

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**

**SETTORE MANUTENTIVO IDRICO PATRIMONIALE**

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione	
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>					
Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto delle previsioni di gara con lo scopo di favorire i partecipanti.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche in ordine ai requisiti prescritti per l'aggiudicazione al fine di far conseguire indebito/illecito vantaggio ai soggetti contraenti con l'Ente</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche in ordire ai requisiti prescritti per la stipulazione del contratto e previsione di clausole in difformità agli atti di gara al fine di favorire i soggetti contraenti con l'Ente</p>	Medio	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;</li> <li>- la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni;</li> <li>- adozione degli schemi dei bandi-tipo ANAC</li> <li>- reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione);</li> <li>- simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</li> </ul> <p>Predeterminazione dei criteri e subcriteri di valutazione dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa per ridurre la discrezionalità nella valutazione dell'offerta tecnica.</p> <p>Implementazione di un file aperto per la gestione delle commissioni di gara</p> <p>Archivio verifiche effettuate sugli aggiudicatari</p> <p>Riscontro puntuale alle richieste di accesso agli atti</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP	- PO
Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure negoziate (ricomprende Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia e anche Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari)	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata adozione d iregole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato,rispetto del principio d irotazione degli inviti)</p> <p>Mancato rispetto del principio di trasparenza.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Predeterminazione di criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Mancato rispetto delle previsioni d gara con lo scopo di favorire i partecipanti.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Mancata adozione di controlli/verifiche in ordine ai requisiti prescritti per l'aggiudicazione al fine di far conseguire indebito/illecito vantaggio ai soggetti contraenti con l'Ente</p> <p>Mancata adozione di controlli/verifiche in ordire ai requisiti prescritti per la stipulazione del contratto e previsione di clausole in difformità agli atti di gara al fine di favorire i soggetti contraenti con l'Ente</p>	Medio	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure dicontrolloeadeguataformazione del personale preposto</p> <p>Predeterminazione dei criteri e subcriteri di valutazione dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosaper ridurre la discrezionalità nella valutazione dell'offerta tecnica.</p> <p>Implementazione di un file aperto per la gestione delle commissioni di gara</p> <p>Archivioverificheeffettuatesugli aggiudicatari</p> <p>Riscontro puntuale alle richieste di accesso agli atti</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP	- PO

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione	
Affidamenti diretti	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>Definizione dei requisiti previsti per l'affidamento, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato rispetto delle procedure preordinate all'affidamento, come delineate dalla normativa e dalle vigenti linee guida ANAC(es. previa valutazione di preventivi).</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche in ordine ai requisiti prescritti per l'aggiudicazione al fine di far conseguire indebito/illecito vantaggio ai soggetti contraenti con l'Ente</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche in ordine ai requisiti prescritti per la stipulazione del contratto e previsione di clausole in difformità agli atti di gara al fine di favorire i soggetti contraenti con l'Ente</p>	Alto	<p>Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP.</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure di controllo e adeguata formazione del personale preposto</p> <p>Rispetto dei principi in materia di trasparenza e pubblicità</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP	- PO
Affidamento Lavori di somma urgenza	<p>Utilizzo della procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti previsti dalla legge e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa</p> <p>Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche in ordine ai requisiti prescritti per l'affidamento di lavori di somma urgenza, al fine di garantire indebito/illecito vantaggio alle imprese.</p>	Alto	<p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo</p> <p>Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure</p> <p>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</p> <p>Assoggettamento a controllo successivo a campione</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure di controllo e adeguata formazione del personale preposto</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP	- PO
Autorizzazioni ai subappalti	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Fissazione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici per l'ammissione al subappalto, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p>	Medio	<p>Applicazione del Protocollo di Legalità</p> <p>Verifiche delle condizioni del subappalto, prima del rilascio dell'autorizzazione</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure di controllo e adeguata formazione del personale preposto</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP	- PO

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto/Verbali concordamento nuovi prezzi	<p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.</p>	Alto	<p>Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure</p> <p>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure di controllo e adeguata formazione del personale preposto</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP - PO
Modifiche dei contratti ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 (ricomprende anche Affidamento lavori/servizi analoghi e complementari)	<p>Ammissione ingiustificata di modifiche in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.</p>	Alto	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure</p> <p>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale.</p> <p>Maggiore standardizzazione delle procedure di controllo e adeguata formazione del personale preposto</p>	Dirigente Responsabile Settore – RUP - PO

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture	<p>Mancata adozione o irregolarità nelle attività di vigilanza e controllo sull'andamento del contratto, anche con riferimento alla normativa sulla sicurezza, al fine di favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Mancato controllo del rispetto da parte dell'appaltatore delle normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari in materia di subaffidamenti .</p> <p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore, anche con riferimento alle lavorazioni/ servizi affidati in subappalto.</p> <p>Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori/servizi/forniture, al fine di favorire l'impresa esecutrice.</p> <p>Riconoscimento di riserve illegittime iscritte nella contabilità, allo scopo di procurare ingiusto vantaggio</p> <p>Mancata o incompleta verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti normativi per la liquidazione dei SAL e della rata di saldo, al fine di agevolare l'impresa</p>	Alto	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto, con partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p> <p>Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali</p> <p>Esplicita dichiarazione -in merito alle verifiche effettuate- nel certificato sottoscritto dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto(DEC) e dal Responsabile Unico del Procedimento(RUP)</p>	Dirigente - Responsabile PO Settore – RUP

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
----------	-------------	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<p>Autorizzazione occupazione suolo, sottosuolo e soprassuolo, temporaneo e permanente, per posa e allaccio sottoservizi (condotte fognarie, idriche, gas, cavi elettrici, telefonici, etc.)</p>	<p>Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse.</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie</p>	<p>Alto</p>	<p>Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti.</p> <p>Standardizzazione della definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi).</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Segregazione delle funzioni e lavoro in team, con coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio, nell'analisi dei casi "critici", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>
<p>Accesso agli atti</p>	<p>1) Diniego illegittimo dell'istanza al fine di favorire un soggetto terzo</p> <p>2) Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi deve intervenire per legge</p> <p>3) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</p>	<p>Medio</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente</p> <p>2) Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale</p> <p>3) Verifica successiva sul rispetto dei tempi</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>
<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>Alto</p>	<p>Rotazione del personale. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
----------	-------------	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------

**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<p>Gestione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da Pubbliche Amministrazioni e privati</p>	<p>Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.</p>	<p>Medio</p>	<p>Applicazione del d.lgs 118/2011, nonché del vigente regolamento di contabilità per la verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere, nonché dei limiti e dei termini massimi per la concessione delle dilazioni e delle rateizzazioni.</p> <p>Programmazione, con rigida calendarizzazione dei controlli sugli importi dovuti, per tempestiva e regolare acquisizione degli stessi</p> <p>Verifica delle scadenze programmate e calendarizzate, anche in merito agli importi dovuti, con aggiornamento semestrale del format digitale recante informazioni sui singoli contratti di locazione stipulati dall'Ente, ed inoltre al RPCT</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Segregazione delle funzioni e lavoro in team, con coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio, nell'analisi dei casi "critici", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</p> <p>Formazione e aggiornamento professionale del personale assegnato sia da un punto di vista normativo che di adeguamento alle più attuali tecniche informatiche</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>
<p>Liquidazione della spesa/emissione di mandato e relativi adempimenti propedeutici, complementari e collaterali</p>	<p>Cristallizzazione dell'attività di assegnazione, verifica, controllo e contabilizzazione in capo allo stesso soggetto con attribuzione esclusiva di processi e competenze.</p> <p>Liquidazione e pagamento in mancanza dei presupposti legittimanti, ovvero assenza dei giustificativi di spesa o in presenza di irregolarità amministrative contabili- fiscali previdenziali, omissioni verifiche allo scopo di agevolare indebitamente determinati soggetti.</p> <p>Uso distorto dell'attività con finalità fraudolenta: sospensione pretestuosa della liquidazione per ritardarne il pagamento.</p> <p>Omissione adempimento con intento di favorire indebitamente determinati operatori.</p> <p>Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.</p>	<p>Alto</p>	<p>Informatizzazione dei flussi documentali e della procedura di liquidazione contabile, ordinazione e pagamento</p> <p>Assegnazione da parte del Dirigente e dell P.O. di riferimento, degli atti da processare secondo un criterio cronologico di arrivo sulla piattaforma informatica e comunque in maniera casuale nell'ambito della stessa linea di attività assegnazione secondo linee di attività ratione materiae</p> <p>Frazionabilità del processo tra diversi operatori attivando "la segregazione delle funzioni", attraverso la previsione di centri differenti con funzioni diverse pur nell'ambito dello stesso procedimento di spesa</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Tracciamento dei rilievi ostatici alla liquidazione contabile, tramite opportuna motivazione scritta al centro di responsabilità che ha emesso l'atto di liquidazione per eventuale rettifica/integrazione ai sensi del vigente Regolamento di contabilità</p> <p>Auditing con la P.O. di riferimento in relazione a novelle normative, a circolari, risoluzioni e sentenze per assicurare circolarità delle standardizzazione delle procedure</p> <p>Interventi formativi tesi alla promozione dell'etica e della cultura della legalità Avvio dell'affiancamento formativo al personale, finalizzato alla graduale</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
Costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili	<p>Mancata/errata/insufficiente acquisizione, inserimento e cancellazione dati relativi a beni immobili di proprietà dell'Ente</p> <p>Mancanza di definizione responsabilità e ruoli in materia di trasmissione dati dai centri di costo detentori dei beni</p> <p>Mancanza di procedure standardizzate anche ai fini del controllo sulle attività</p> <p>Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico</p>	Medio	<p>Standardizzazione delle procedure di acquisizione, inserimento e cancellazione dati relativi ad immobili di proprietà dell'Ente</p> <p>Applicazione Regolamenti / Normativa vigente</p> <p>Informatizzazione dell'inventario, con creazione piattaforma digitale ad accessibilità multipla, da parte di tutti i soggetti designati ed abilitati dai singoli centri di costo, anche ai fini di controlli incrociati</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Segregazione delle funzioni e lavoro in team, con coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio, nell'analisi dei casi "critici", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</p>	Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento
Valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali gestiti dalla Direzione Amministrativa Patrimonio e dalla Direzione Gestione Tecnica Patrimonio	<p>Mancata/insufficiente tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.</p> <p>Mancata od insufficiente adozione di procedure per il raggiungimento del fine valorizzativo prescritto dal Piano delle Valorizzazioni</p> <p>Adozione di procedimenti, atti di gara, criteri di ammissione, requisiti tesi a favorire singoli soggetti.</p> <p>Redazione di atti non rispettosa di criteri oggettivi e del principio della massima partecipazione</p> <p>Carenza di pubblicità</p> <p>Elusione delle prescrizioni della procedura finalizzata a favorire singoli concorrenti</p> <p>Uso distorto dei criteri base delle offerte ove sia instaurata gara</p> <p>Accordi collusivi, ove sia instaurata gara, fra i concorrenti tendenti ad alterare meccanismi di selezione per favorire singoli concorrenti</p> <p>Individuazione diretta dell'assegnatario senza adozione di criteri oggettivi</p> <p>Mancata od insufficiente adozione dei controlli e delle verifiche sui requisiti per l'assegnazione conseguire illeciti e/o indebiti vantaggi in capo ai contraenti</p> <p>Mancata adozione controlli/verifiche su requisiti prescritti per stipulazione del contratto e previsione di clausole in difformità da atti istruttori per favorire soggetti contraenti con l'Ente</p>	Alto	<p>Standardizzazione delle procedure di tutela e valorizzazione con adozione di criteri di selezione, scelta ed affidamento oggettivi da inserire nel Piano delle Valorizzazioni (locazioni, concessioni, comodati)</p> <p>Applicazione Regolamento</p> <p>Adozione di procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei beni</p> <p>Programmazione di aggiornamento scadenzato delle stime di valore</p> <p>Adozione di un sistema di controlli incrociati, avvalendosi anche di altre Direzioni dell'Ente</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Segregazione delle funzioni e lavoro in team, con coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio, nell'analisi dei casi "critici", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</p>	Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento

Processo	Descrizione	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili attuazione
Alienazione beni immobili patrimoniali	<p>Inserimento arbitrario di beni nel Piano delle Alienazioni</p> <p>Mancata o inesatta stima di valore dei singoli beni</p> <p>Adozione di procedimenti, atti di gara, criteri di ammissione, requisiti tesi a favorire singoli soggetti.</p> <p>Redazione di atti non rispettosa di criteri oggettivi e del principio della massima partecipazione</p> <p>Carenza di pubblicità</p> <p>Elusione delle prescrizioni della procedura finalizzata a favorire singoli concorrenti</p> <p>Uso distorto dei criteri base delle offerte, ove sia instaurata gara</p> <p>Accordi collusivi in sede di pre-gara, fra i concorrenti tendenti ad alterare i meccanismi di selezione per favorire singoli concorrenti</p> <p>Individuazione dell'acquirente senza adozione di criteri oggettivi</p> <p>Mancata od insufficiente adozione controlli e verifiche sui requisiti per l'alienazione al fine di conseguire illeciti e/o indebiti vantaggi in capo ai contraenti</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche requisiti prescritti per stipulazione contratto e previsione di clausole in difformità agli atti istruttori al fine di favorire contraenti</p> <p>Mancati controlli in sede di corresponsione del corrispettivo</p>	Alto	<p>Standardizzazione dei procedimenti volti ad identificare i beni non più utili alle funzioni dell'Ente e/o non redditizi, con stima precisa del relativo valore di mercato, da inserire nel Piano delle Alienazioni.</p> <p>Applicazione Regolamento</p> <p>Programmazione di aggiornamento scadenzato delle stime di valore</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti con obbligo segnalazione eventuale conflitto d'interessi anche potenziale</p> <p>Controlli periodici e report interni per la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione, scelta ed affidamento dell'acquirente del bene</p> <p>Segregazione delle funzioni e lavoro in team, con coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio, nell'analisi dei casi "critici", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario</p>	<p>Dirigente - Responsabile PO Settore – Responsabile del Procedimento</p>



mappatura\_demoanagrafici

<b><u>UNIONE CIVILE</u></b>					
<b>ATTIVITA'</b>	<b>ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE</b>	<b>Responsabile attuazione: DIRIGENTE E P.O. DI RIFERIMENTO</b>
a) Richiesta di costituire unione civile.		Due persone dello stesso sesso, maggiorenni, si presentano avanti all'Ufficiale dello stato civile che fissa un appuntamento al fine di predisporre l'atto di richiesta . Se uno dei richiedenti è straniero deve essere in possesso della documentazione rilasciata dall'autorità straniera dello stato di appartenenza .	Basso (unioni fittizie al fine di eludere le norme in materia di cittadinanza)	Controlli a campione trimestrali, con segnalazione all'autorità giudiziaria	
b) Sottoscrizione atto di richiesta		Si presentano le parti munite di documento di riconoscimento, dichiarano il possesso dei requisiti e l'assenza di impedimenti e fissano la data (almeno 15 gg dopo l'atto di richiesta ) per la Costituzione dell'Unione civile. Viene stilato l'atto, iscritto nel registro provvisorio delle unioni civili, e sottoscritto dagli unendi e dall'Ufficiale dello Stato Civile .			
c) Verifiche dell'Ufficiale di stato civile	Comuni di residenza e nascita delle parti	Acquisizione dell'atto di nascita per la verifica degli impedimenti (verifica che non vi siano annotazioni di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, matrimoni ,e eventuale rapporto di parentela tra le parti). Acquisizione della conferma della residenza per le successive comunicazioni relative alla variazione dello stato civile e ai rapporti di coniugio.			
d) Atto di costituzione dell'Unione civile		Nella data fissata,dopo che l'ufficio avrà predisposto l'atto, acquisito le generalità dei testimoni, le dichiarazioni riguardanti la facoltà del cambio di cognome e i rapporti patrimoniali all'interno dell'unione, le parti si presentano, alla presenza di due testimoni, per la costituzione dell'unione. Per la celebrazione dell'unione civile presso la sede della Chiesa delle Ex Concezionate è stato approvato apposito regolamento con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 30/04/2021			
e) Adempimenti successivi	Comuni di residenza e nascita	L'ufficio provvede alle annotazioni a margine degli atti di nascita degli unendi, alla comunicazione riguardante la variazione dello stato civile ai comuni di residenza, alla variazione in merito al cognome (se richiesta), formulando le annotazioni sugli atti di nascita.			
<b><u>DICHIARAZIONI DI MORTE</u></b>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE			
a) Formazione atto di morte	Asl, direzioni case di riposo poste nel territorio comunale, Magistratura, imprese di pompe funebri, cittadini	Su comunicazione di decesso inviata dai soggetti legittimati viene stilato l'atto di morte. Se il deceduto non era residente nel comune si acquisiscono i dati dal comune di residenza. (entro le 24 ore). Dopo aver stilato l'atto di morte si provvede alle comunicazioni in anagrafe (se il comune di residenza è diverso da quello di morte si invia l'atto di decesso). Comunicazione al casellario Giudiziale. Si provvede a comunicare l'annotazione di decesso da farsi a margine dell'atto di nascita del deceduto. Qualora il deceduto abbia lasciato figli minori si dà notizia al giudice tutelare. Qualora il deceduto fosse cittadino straniero si da comunicazione all'autorità Diplomatica o Consolare del paese di appartenenza.	Medio (mancata comunicazione dei decessi, con riscossione idebita di pensioni)	Controlli mensili, tramite estrazione a campione del 25% dei morti nel mese precedente, ed elaborazione di report			
b) Permesso di seppellimento	Asl , Magistratura	Su certificazione medica di accertamento della morte (dopo le 15 ore dal decesso e non oltre le 30 ) e scheda istat compilata dal medico curante o dal medico della struttura sanitaria ove è avvenuto il decesso si compila il permesso di seppellimento . Se morte violenta o sospetta è possibile rilasciare il permesso al seppellimento solo dopo aver acquisito il nulla Osta del Procuratore della Repubblica					
c) Autorizzazione al trasporto nel comune e fuori comune .	Imprese di Pompe funebri, Comuni, ASL	Su richiesta in bollo dell'Impresa di Pompe Funebre delegata dai congiunti si rilascia, dopo aver acquisito la certificazione sanitaria, l'autorizzazione al trasporto. Se l'autorizzazione è diretta al di fuori del territorio comunale si informa il Comune di destinazione dell'arrivo del feretro.					
d) Autorizzazione alla Cremazione e trasporto	ASL, Impresa di Pompe Funebri, familiari del defunto	Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione avviene su richiesta dei familiari (in bollo) o tramite l'impresa delegata e solo quando il deceduto abbia espresso in vita la volontà di essere cremato. Si accerta la volontà tramite: le disposizioni testamentarie del defunto (pubblicazione del testamento), volontà dei familiari (tramite processo verbale avanti all'ufficiale dello stato civile del coniuge e in mancanza di esso dei familiari individuati all'art.74 e ss. C.C.), iscrizione ad associazioni. Inoltre va acquisito il certificato medico che escluda il sospetto di morte dovuta a reato.					

mappatura\_demoanagrafici

<p>e) Affidamento ceneri</p>	<p>Familiari del defunto</p>	<p>Su istanza dei familiari, dopo aver acquisito il verbale di cremazione, acquisite le dichiarazioni in merito a: volontà del defunto, luogo di conservazione, obbligo di sigillare l'urna e l'indicazione dei dati anagrafici identificativi del defunto, obbligo di informare l'amministrazione in caso di variazione di residenza o di luogo di conservazione, verifica da parte del personale comunale al controllo delle condizioni di conservazione, viene rilasciato l'atto di affidamento delle ceneri, in triplice copia: una per l'affidatario, una per l'ufficio di stato civile, la terza per l'archivio cimiteriale</p>			
<p><b><u>ANNOTAZIONI E TRASCRIZIONI DI ATTI</u></b></p>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Ricevimento atti	Comuni, A.G.	Da altri Comuni pervengono annotazioni che devono essere apposte sugli atti iscritti o trascritti nel Comune di Giugliano. Dalle Autorità Giudiziarie pervengono atti, che non devono essere trascritti, ma dei quali deve essere annotato il relativo provvedimento (ad es. separazioni, divorzi, tutele, amministrazioni di sostegno).	Basso		
b) Annotazione		A seconda degli atti l'Ufficiale dello stato civile predispose l'annotazione, eseguendola sui registri informatici e manualmente sui registri cartacei, ne invia copia alla Procura o alla Prefettura per l'annotazione da farsi sul II° originale depositato presso di loro. Ne dà comunicazioni ai comuni in cui risultano gli atti trascritti.			

<b><u>ANNOTAZIONE REGIME PATRIMONIALE</u></b>	
---	--

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
a) Acquisizione atto	Notai	Al ricevimento degli atti che pervengono dai Notai e che contengono convenzioni matrimoniali nei tre gg.successivi il ricevimento deve essere proposta l'annotazione che modifica il regime patrimoniale sull'atto di matrimonio.	Basso (inosservanza dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste)	Controlli a campione trimestrali, con incrocio dati tra richieste pervenute al protocollo e ordine cronologico di evasione da parte dell'Ufficio
b) Annotazione	Prefettura, Procura, Comuni	Viene formata l'annotazione che riposta gli estremi dell'atto notarile (Notaio rogante, data, reg.archivio notarile, contenuto dell'atto).Viene iscritta nei registri informatici e nei registri cartacei manualmente posti nell'archivio dello Stato civile. Ne viene inviata copia da annotare sul secondo originale depositato presso gli archivi della Procura della Repubblica e della Prefettura. Viene inviata comunicazione se gli atti di matrimonio sono trascritti in altro comune.		
c) Assicurazione	Notai	Dopo aver eseguito l'annotazione si assicura al Notaio l'avvenuta annotazione sull'atto di matrimonio dei contraenti e si invia l'estratto di matrimonio		
<b><u>DICHIARAZIONI DI NASCITA</u></b>				

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Dichiarazione di nascita	ASL – Agenzia delle Entrate	Dichiarazione di nascita resa direttamente avanti all'Ufficiale dello stato Civile: il genitore o, se non coniugati ,entrambi i genitori devono presentarsi a sottoscrivere la dichiarazione di nascita esibendo il certificato di assistenza al parto a firma dell'ostetrica: si forma l'atto di nascita iscrivendo il bambino nella famiglia residente,si dà comunicazione all'ASL e all' Agenzia delle entrate per il rilascio codice fiscale .			
b) Trascrizione dichiarazione	ASL – Agenzia delle Entrate – Comune di nascita del bambino	Dichiarazione resa in direzione sanitaria: perviene all'Ufficiale dello Stato Civile, indicato dai genitori, la dichiarazione sottoscritta dai genitori presso la Direzione Sanitaria La dichiarazione viene trascritta nei registri di stato civile nella parte II°, si assicura la trascrizione al centro di nascita e si invia comunicazione della nascita al comune ove avvento l'evento se il bambino non è nato a Giugliano, si dà comunicazione all'ASL e Agenzia dell'entrate.	Molto basso		
<b><u>MATRIMONIO</u></b>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
a) Richiesta di pubblicazione	Curia Vescovile, Ministri di Culto riconosciuti dallo Stato Italiano, Comuni	I nubendi si presentano a richiedere la pubblicazione di matrimonio: per i matrimoni da celebrarsi con rito concordatario è prevista la richiesta del Parroco o del Ministro di Culto. Acquisizione d'ufficio della documentazione atta a verificare l'assenza di impedimenti . Se trattasi di cittadini stranieri gli stessi dovranno produrre la documentazione necessaria per dimostrare la libertà di stato.		Controlli a campione trimestrali, con segnalazione all'autorità giudiziaria
b) Atto di Pubblicazione	Comuni	Viene stilato il processo verbale di pubblicazione in presenza dei nubendi ,sottoscritto dagli stessi e dall'Ufficiale dello Stato Civile . Se in possesso di tutta la documentazione richiesta si invia l'atto all'albo pretorio per l'affissione per 8 giorni consecutivi. Se gli sposi sono residenti in comuni diversi copia del processo verbale va inviato all'altro comune per l'affissione all'Albo. Trascorsi gli 8 giorni, più altri 3 per eventuali opposizioni,si può procedere alla celebrazione del matrimonio o al rilascio del certificato di eseguita pubblicazione civile se trattasi di matrimonio concordatario.		
c) Celebrazione del matrimonio civile	Comuni, Prefettura	Se gli sposi hanno dichiarato di voler celebrare il matrimonio nel Comune l'Ufficio si attiva per organizzare la cerimonia: verifica se è stato richiesto l'utilizzo della ex Chiesa delle Concezioniste, predispone eventuali deleghe se il celebrante è persona diversa dall'Ufficiale di Stato Civile, acquisisce dichiarazioni dei nubendi in merito al regime patrimoniale e ai testimoni . Predisposizione dell'atto. Se gli sposi intendono celebrare il matrimonio in un comune diverso da quello delle pubblicazioni su istanza dei nubendi verrà predisposto atto di delega ai sensi dell'art.109 del C.C.		
d)Celebrazione matrimonio religioso	Parroco	Il Parroco che celebra il matrimonio concordatario è tenuto nei 5 gg. successivi a inviare l'atto di matrimonio all'Ufficiale di stato civile del territorio ove ha sede la chiesa di celebrazione. L'atto viene trascritto nei registri degli atti di matrimonio dell'anno in corso .		
e) Adempimenti successivi	Comuni di nascita	A seguito dell'avvenuto matrimonio l'Ufficiale di Stato Civile forma le annotazioni da apporsi a margine degli atti di nascita degli sposi,le invia ai comuni competenti se gli sposi sono nati fuori del territorio comunale, invia comunicazioni all'ufficio anagrafe per la variazione dello stato civile,provvede a comunicare al parroco l'avvenuta trascrizione del matrimonio.	Basso (unioni fittizie al fine di eludere le norme in materia di cittadinanza)	
<b>ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA</b>				



mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
a) Ricezione decreti di acquisto cittadinanza	Prefettura, MESSI Comunali	Pervenuti tramite PEC i decreti di cittadinanza relativi ai neo cittadini l'Ufficiale di stato Civile li trasmette all'Ufficio MESSI per la notifica agli interessati, invitando gli stessi a presentarsi all'Ufficio di Stato Civile per formalizzare il Giuramento e dare efficacia del provvedimento.	Molto basso	
b) Giuramento		Nella data stabilita l'ufficiale dello Stato Civile predispone l'atto di giuramento e trascrive il decreto di concessione . Verifica tutti gli atti relativi alla nascita, le generalità, l'eventuale matrimonio . Verifica l'eventuale estensione della cittadinanza ai figli minorenni conviventi e in caso predispone attestazione sindacale relativa all'acquisto dei figli.		
c) Trascrizione atti		Vengono trascritti tutti gli atti relativi ai neo cittadini (nascita, matrimonio,divorzio, figli minorenni,cambio di cognome)		
D ) Comunicazioni uffici	Ufficio Anagrafe, Prefettura, Ministeri, ASL	L'Ufficiale di Stato Civile comunica ai vari Uffici l'adempimento e l'efficacia del provvedimento di acquisto della Cittadinanza italiana.		
SEPARAZIONI – DIVORZI – RICONCILIAZIONI DINANZI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE				

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Istanza coniugi		Su istanza dei coniugi l'Ufficiale dello Stato Civile verifica le dichiarazioni e accerta che ci siano i presupposti per stilare accordi. Richiede la documentazione ai comuni coinvolti e convoca i coniugi	Medio (relativo alle separazioni, al fine di conseguire indebiti benefici economici)	Controlli a campione bimestrali, con incrocio dei dati sulle separazioni e i cambi di domicilio )	
b) Accordo		Alla presenza dei coniugi e, se richiesto in presenza dei legali ,viene stilato e sottoscritto accordo consensuale .			
c) Conferma accordo		A distanza di oltre un mese dall'accordo, i coniugi si presentano di nuovo avanti all'Ufficiale dello stato civile e sottoscrivono la volontà di voler confermare l'accordo preso. L'Ufficiale di Stato Civile stila un secondo atto che deve essere nuovamente sottoscritto. La conferma dà efficacia all'accordo. La non conferma, anche da parte di un solo coniuge, annulla tutto il procedimento e gli atti connessi.			
d) Aggiornamento archivi informatici, comunicazioni	Ufficio Anagrafe, Comuni, Prefettura .	Formulazione delle annotazioni da apporsi in primo luogo sull'atto di matrimonio e poi sugli atti di nascita. Aggiornamento scheda anagrafica per modifica stato civile ,invio atti ai comuni di nascita o residenza dei coniugi.			
<b>ATTIVITA' DI AUTENTICAZIONE</b>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Richiesta del servizio		<p>La prenotazione per le attività di autenticazione va effettuata sul sito web dell'Ente.</p> <p>Le dichiarazioni presentate da minori e da interdetti devono essere sottoscritte dal genitore o dal tutore o dal curatore, muniti a loro volta di documento d'identità valido.</p> <p>L'autenticazione della firma è soggetta all'imposta di bollo di € 16,00 (salvo esenzioni) e ai diritti di segreteria di € 0,52 .</p>	<p>Basso (presentazione di documentazione già firmata da altro soggetto, non presente alle attività di autenticazione –</p>	<p>Rifiuto di procedere all'autenticazione e richiesta –</p>	
b) Attività di autenticazione		<p>Il delegato alle attività di autenticazione effettua il riconoscimento del richiedente e provvede a visionare l'atto per il quale si chiede l'autenticazione della sottoscrizione o della copia, al fine di verificare, nel primo caso, che non si tratti di atti per i quali è esclusa la sua competenza (atti di natura negoziale, procure ecc..).</p> <p>In caso di autenticazione di sottoscrizioni, il dichiarante appone la firma dinanzi al pubblico ufficiale che provvede a redigere la parte di documento di sua competenza.</p> <p>Viene infine apposta la marca da bollo, a meno che l'istante non indichi una ipotesi di esenzione, e viene rilasciato l'originale del documento autenticato al richiedente.</p>	<p>richiesta di autenticazione di atti di natura negoziale non di competenza del funzionario comunale – richiesta di autenticazione di copie senza esibizione dell'originale)</p>	<p>report bimestrale da parte degli Uffici e segnalazione all'autorità giudiziaria</p>	
<p>TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRO COMUNE ITALIANO O DALL'ESTERO / CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE</p>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE
a) Richiesta da parte del cittadino		Il Cittadino ha la facoltà di effettuare la richiesta tramite: - trasmissione a mezzo di posta elettronica certificata firmando la documentazione con firma digitale all'indirizzo pec: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it; - trasmissione a mezzo posta ordinaria o raccomandata - presentazione diretta dell' istanza presso l'Ufficio protocollo del Comune di Giugliano		
b) Iscrizione anagrafica	Comune di emigrazione in caso di trasferimento da altro comune	Entro 2 giorni lavorativi l'ufficiale d'anagrafe effettua le iscrizioni o le variazioni anagrafiche chieste dagli interessati, salvo vi siano motivi di irricevibilità dell'istanza		
c) Accertamenti presso l'indirizzo dichiarato  Eventuali accertamenti circa il titolo di possesso dell'immobile	Polizia municipale  Agenzia delle Entrate	Entro 45 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza vengono effettuati gli opportuni accertamenti per il tramite del personale della P.M.		Report quindicinale da parte dell'Ufficio migratorio al Responsabile del Servizio, che provvede all'invio alla Polizia Municipale e al Settore Servizi Sociali per i relativi controlli
d) Conclusione procedimento		Se gli accertamenti confermano la dichiarazione resa dall'interessato il procedimento si conclude con silenzio-assenso, altrimenti viene inoltrata comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10 bis della Legge 241/1990, che determina interruzione del termine. Il termine di 45 giorni inizia nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle osservazioni di parte o scaduti i 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione senza che siano state mandate osservazioni. In caso di esito negativo degli accertamenti, il procedimento si conclude con un provvedimento espresso di rigetto	Medio (iscrizioni o scissioni anagrafiche fittizie al fine di conseguire indebiti benefici economici)	
e) Cancellazione anagrafica	Comune di emigrazione in caso di trasferimento in altro comune	Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente entro 5 gg dalla comunicazione dell'iscrizione nel Comune di destinazione		
<b>CANCELLAZIONE PER ACCERTATA IRREPERIBILITA'</b>				

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Avvio del procedimento		L'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità può avvenire su istanza di parte (un cittadino che vanti un interesse diretto o indiretto alla cancellazione) o d'ufficio quando da accertamenti esperiti si abbia conoscenza diretta dell'evento.			
b) Accertamenti presso l'indirizzo dichiarato.	Polizia municipale	Il procedimento ha la durata di almeno un anno durante il quale vengono svolti gli accertamenti necessari ad appurare lo stato di irreperibilità anche per il tramite del personale di P.M.		Report mensile dell'Ufficio	
c) Cancellazione dall'ANPR		Il provvedimento di cancellazione può essere adottato prima dello scadere dell'anno quando ci sono sufficienti prove documentate della mancanza di dimora abituale del soggetto da cancellare da un lungo periodo di tempo. Se l'ufficiale d'anagrafe raggiunge la ragionevole certezza in ordine alla non rintracciabilità del soggetto in questione, emette un provvedimento con il quale dispone la cancellazione della persona dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità, che comporta per il cittadino la perdita del diritto al voto, l'impossibilità ad ottenere la certificazione anagrafica e i documenti di riconoscimento.	Basso (irreperibilità fittizia per evitare notifiche di atti a contenuto negativo)	Messi comunali al Responsabile del Servizio Anagrafe, al fine di avviare il procedimento di cancellazione anagrafica	
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Richiesta certificato		<p>La richiesta va presentata presso gli sportelli anagrafici del Comune di Giugliano. Se il certificato non è richiesto dall'interessato ma da persona diversa, questi deve compilare un'apposita istanza scritta.</p> <p>La richiesta può essere inviata anche a mezzo pec all'indirizzo <a href="mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it">protocollo@pec.comune.giugliano.na.it</a></p>		Indicazione da parte del richiedente	
b) Rilascio certificato		<p>Il certificato viene rilasciato di norma immediatamente, previo pagamento dell'imposta di bollo (salvo i casi di esenzione espressamente indicati dal richiedente, che vengono riportati sul certificato) e deidei diritti di segreteria di € 0,52.</p> <p>In caso di certificati per i quali sia necessaria la ricerca di archivio, gli stessi vengono rilasciati nel termine di 30 giorni, previo pagamento dei diritti di segreteria di cui alla Tabella D allegata alla legge n. 604/1962</p>	Basso (richiesta di rilascio in carta libera al fine di evitare il pagamento dei diritti di segreteria ed evadere l'imposta di bollo)	<p>Indicazione dell'espressa fattispecie di esenzione, che viene riportata dall'operatore sul certificato, al fine di evitare un indebito utilizzo –</p> <p>Relativamente ai certificati storici con richiesta di archivio, rilascio del certificato soltanto dopo il pagamento dei diritti di cui alla <i>Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604,</i></p>	
ISCRIZIONE E VARIAZIONE DATI ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE		
a) Richiesta di iscrizione	Ambasciate, Consolati e eventuali comuni nei casi di iscrizione AIRE per trasferimento AIRE da altro comune	<p>La richiesta di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero può essere presentata:                      all'ufficio consolare, una volta all'estero, entro 90 giorni oppure presso l'ufficio anagrafe centrale (prima di espatriare) e all'ufficio Consolare competente una volta all'estero, entro 90 giorni.                      Quando l'istanza di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero viene presentata direttamente al Consolato è l'ufficio consolare stesso che provvede prontamente ad informare il comune italiano competente per l'iscrizione in Aire.</p>	Molto basso			
b) Iscrizione	Ambasciata/ Consolato  Polizia Municipale	<p>Arrivata la richiesta dal Consolato o Ambasciata di competenza si provvede alla cancellazione dall' Anagrafe della popolazione residente con sopralluogo della Polizia Municipale al vecchio indirizzo e successiva iscrizione all' AIRE con comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato.                      Quando la richiesta di iscrizione AIRE per trasferimento all'estero viene presentata all'ufficio anagrafe prima dell'espatrio, invece, l'ufficio rimane in attesa di ricevere il riscontro del consolato per concludere il procedimento.                      La richiesta di iscrizione AIRE di cittadini nati e residenti all'estero e da parte di cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana all'estero viene fatta direttamente al Consolato/Ambasciata, che invierà la comunicazione al Comune che provvederà entro 30 gg. alla trascrizione del relativo atto presso gli uffici di stato civile e la successiva iscrizione all'AIRE.                      Arrivato l'atto originale tradotto e legalizzato si provvede alla trascrizione dello stesso nei registri di stato civile e poi alla iscrizione AIRE.                      Viene poi inviata comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato tramite posta ordinaria</p>				
c) Variazione dati	Ambasciata / Consolato  Stato civile	<p>La variazione dei dati anagrafici, previa verifica dei requisiti, verrà predisposta dall'anagrafe comunale entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione consolare provvedendo alle dovute variazioni di stato civile e /o anagrafiche.                      Viene poi inviata comunicazione al consolato/ambasciata di competenza e all'interessato</p>				
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI						

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Richiesta di inserimento e/o cancellazione dall'albo da parte dei cittadini	Sindaco	Entro il mese di aprile di ogni anno dispari, il Sindaco, con pubblico manifesto, avvisa i cittadini della possibilità di presentare domanda entro il 31 luglio per l'inserimento negli elenchi integrativi degli albi dei giudici popolari. In questo periodo coloro che sono interessati all'espletamento di tale incarico e che, pur avendo i requisiti non sono ancora iscritti, possono chiedere di essere inseriti in detti albi	Molto basso		
b) Presa d'atto delle richieste ricevute e predisposizione albi aggiornati	Commissione per la formazione e l'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari nominata con delibera di C.C. n. 7 del 28/12/2020 (composta dal Sindaco o da un suo delegato e da n. 2 Consiglieri comunali)	Entro il 30 agosto, la commissione comunale per la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari, albi dei giudici popolari, formerà due distinti elenchi (Corte d'assise e Corte d'assise d'appello) per le persone da proporre per l'iscrizione (su richiesta e d'ufficio) e due distinti elenchi (Corte d'assise e Corte d'assise d'appello) per le persone da proporre per la cancellazione			
c) Trasmissione al Tribunale	Tribunale	Entro il 10 settembre detti elenchi vengono trasmessi al Tribunale competente per territorio che decide sulle proposte elaborate dai Comuni.			
<b>ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</b>					



mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Presentazione domanda di iscrizione o cancellazione		La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 31 ottobre dell'anno in corso e non occorre rinnovare l'iscrizione negli anni successivi.			
b) Formazione elenchi ed invio alla Corte d'Appello	Corte di Appello	L'ufficiale elettorale, entro il mese di gennaio di ogni anno, esamina le richieste presentate e provvede a formare due elenchi, uno per le iscrizioni e uno per le cancellazioni, da proporre e inviare alla Corte d'Appello. La proposta di cancellazione viene fatta per coloro che non hanno più i requisiti necessari e per coloro che, chiamati a svolgere tali funzioni, non le abbiano svolte senza giustificato motivo o siano incorsi in gravi inadempienze	Molto basso		
ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Presentazione domanda di iscrizione o cancellazione		La domanda deve essere presentata dal 1° ottobre al 30 novembre dell'anno in corso e non occorre rinnovare l'iscrizione negli anni successivi. L'Ufficio elettorale, ricevute le richieste, procede alla verifica dei requisiti dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive.			
b) Formazione elenchi e relativo aggiornamento	Commissione Elettorale Comunale	La Commissione Elettorale Comunale entro il 15 gennaio di ogni anno esamina le richieste presentate e provvede all' aggiornamento dell' albo integrando con le nuove iscrizioni e cancellando coloro che non hanno più i requisiti e che ne hanno fatto richiesta. Nel caso di diniego della domanda l'esito viene comunicato all'interessato tramite lettera raccomandata.	Molto basso		
RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Richiesta rilascio carta di identità cartacea		<p>Il cittadino, nei casi ancora previsti dalla normativa a seguito dell'introduzione della carta di identità elettronica, formula richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente (in caso di cittadini non deambulanti) oppure di persona negli altri casi, direttamente allo sportello, esibendo la vecchia carta d'identità (che sarà ritirata) o eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso.</p> <p>Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa dall'Ufficio anagrafe del Comune e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento di identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento di identità in corso di validità che attestino l'identità del cittadino che si presenta allo sportello. Per i minori, oltre alla loro presenza, viene richiesta la presenza di entrambi i genitori in caso di documento richiesto con validità per l'espatrio.</p> <p>Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di</p>		Rifiuto di rilascio della carta di identità senza la presenza dei minori o dell'autorizzazione dell'altro genitore ove richiesta o in assenza di possibilità di identificazione certa del richiedente – segnalazione all'autorità giudiziaria	
b) Acquisizione dichiarazioni e sottoscrizioni		<p>Vengono acquisite n. 3 foto tessera dello stesso formato, uguali tra loro con sfondo bianco e recenti (di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del documento ed in numero sequenziale della carta d'identità. Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'ufficiale di anagrafe i due cartellini; dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla questura. Nel caso di richiedenti non deambulanti, l'Ufficiale di Anagrafe si reca presso l'abitazione per verificare l'esistenza in vita e per l'acquisizione delle dichiarazioni e delle sottoscrizioni, successivamente, in ufficio, procede alla compilazione e stampa del documento.</p>	Basso (richiesta da parte degli utenti di voler rilasciare la carta di identità senza la presenza dei minori o in assenza dell'autorizzazione		
c) Rilascio del documento		<p>Si procede con la stampa della carta d'identità fronte retro con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata previo pagamento dei diritti di segreteria.</p>			

mappatura\_demoanagrafici

<p>d) Adempimenti successivi al rilascio</p>	<p>Questura – Prefettura</p>	<p>Alla fine di ogni mese i cartellini vengono imbustati ed inviati in Questura. Ogni bimestre si procede invece all'invio on line alla Prefettura dell'elenco riepilogativo delle carte d'identità emesse nel bimestre unitamente ad un prospetto dove vengono riportate le carte residue alla fine del bimestre precedente, quelle emesse, quelle annullate, quelle in carico ed il saldo delle carte residue alla fine del bimestre considerato.</p>	<p>con autorizzazione dell'altro genitore per la validità per l'espatrio – richiesta di rilascio della carta di identità senza produrre altro documento identificativo e senza la presenza di testimoni)</p>		
<p>RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA</p>					

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Richiesta rilascio carta di identità allo sportello		<p>Il cittadino viene identificato, con un apposito lettore ottico viene letta la tessera sanitaria e vengono convalidati i dati anagrafici presenti nel sistema. Nel caso in cui il cittadino sia in possesso di una c.i.e. del vecchio tipo la stessa viene interdetta tramite il sistema CIEonLine, specificandone la motivazione della revoca (furto, smarrimento, deterioramento). Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa dall'Ufficio anagrafe del Comune e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento di identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento di identità in corso di validità che attestino l'identità del cittadino che si presenta allo sportello. Per i minori, oltre alla loro presenza, viene richiesta la presenza di entrambi i genitori in caso di documento richiesto con validità per l'espatrio.</p> <p>Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di</p>		Rifiuto di rilascio della	

mappatura\_demoanagrafici

<p>b) Rilascio del documento</p>	<p>Si procede alla compilazione dei dati relativi alla spedizione, che verrà effettuata presso il domicilio del richiedente o presso il Comune,. Successivamente si convalidano i dati circa la validità per l'espatrio. Il cittadino consegna n. 1 fototessera (35mm. di larghezza x 45 mm. di altezza) oppure la fotografia su supporto usb; dopo l'acquisizione della fotografia, si acquisiscono le impronte digitali del cittadino, ove lo stesso abbia già compiuto i 12 anni (dito indice mano destra e sinistra e , ove non possibile, medio, anulare e pollice di ciascuna mano, destra e sinistra). Il cittadino maggiorenne dovrà firmare la dichiarazione di assenza di cause ostative all'espatrio. In seguito si chiede al cittadino se vuole registrare la dichiarazione di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti: il modulo viene sottoscritto dal cittadino e conservato in originale presso il Comune, mentre al cittadino viene rilasciata una copia, unitamente alla ricevuta della c.i.e. Il cittadino, se maggiore di anni 12, infine appone la firma nel riquadro in basso alla pagina frontale del primo foglio: la firma viene scansionata e riprodotta sulla c.i.e. In caso di cittadino che non sappia o non possa firmare, si appone il flag all'interno della casella "Impedimento alla firma del modulo di riepilogo". Da ultimo, l'operatore firma digitalmente il modulo e manda in produzione la c.i.e; successivamente, appone la propria firma sul foglio che costituisce la ricevuta per il cittadino, unitamente ad un secondo foglio in cui è riportata la prima parte dei codici pin e puk.</p>	<p>Basso (richiesta da parte degli utenti di voler rilasciare la carta di identità senza la presenza dei minori o in assenza dell'autorizzazione dell'altro genitore per la validità per l'espatrio – richiesta di rilascio della carta di identità senza produrre altro documento identificativo e senza la presenza di testimoni)</p>	<p>rilascio della carta di identità senza la presenza dei minori o dell'autorizzazione dell'altro genitore ove richiesta o in assenza di possibilità di identificazione certa del richiedente – segnalazione all'autorità giudiziaria</p>	
<p>FORMAZIONE LISTE DI LEVA</p>				

mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Formazione lista di leva provvisoria	Comuni di nascita degli iscrivendi	Entro il mese di gennaio di ciascun anno viene compilata la lista provvisoria di leva che comprende i giovani di sesso maschile che nell'anno in corso compiranno il 17esimo anno di vita. La lista provvisoria viene pubblicata all'albo pretorio dell'Ente dal 1° al 15° giorno del mese di febbraio.			
b) Formazione lista di leva definitiva		Entro il mese di marzo viene redatta la lista definitiva, che tiene conto delle e osservazioni, delle dichiarazioni e dei reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori.			

mappatura\_demoanagrafici

c) Invio al Ministero della Difesa	Ministero della Difesa	Entro il 10 aprile di ogni anno la lista di leva viene trasmessa in via telematica al Ministero della Difesa tramite l'applicazione Teleleva	Molto basso		
DEPOSITO DAT (DISPOSIZIONI TRATTAMENTO ANTICIPATE)					



mappatura\_demoanagrafici

ATTIVITA'	ALTRI UFFICI, ENTI E/O SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	
a) Deposito DAT b) iscrizione delle DAT nel Registro		<p>Il cittadino maggiorenne, residente nel Comune e capace di intendere e di volere, su appuntamento, si reca in Comune per il deposito delle DAT, già compilate (il funzionario delegato non fornisce modelli di DAT, non partecipa alla redazione delle stesse, e non ne autentica la sottoscrizione), complete dell'accettazione del fiduciario. Viene compilato un modello di deposito, che verrà protocollato, rilasciandone ricevuta al richiedente il deposito</p> <p>Il deposito delle DAT viene annotato sul Registro istituito con delibera di G.C. n. 58 del 17/05/2018</p>			
c) Invio alla Banca dati Nazionale delle DAT	Ministero della Salute – Banca Dati nazionale DAT	<p>Entro il giorno successivo al deposito, le DAT vengono inviate alla Banca Dati Nazionale delle DAT, istituita con legge 27 dicembre 2017, n. 205: L'ufficiale dello Stato civile compila un formulario on line, ad accesso libero. Quando richiesto e se necessario, allega a questo formulario le DAT scansionate che avrà ricevuto in deposito dal cittadino. La scansione che dovrà essere massimo di 5 mb, dovrà essere in PDF, preferibilmente PDF/A-1 – l'originale rimane in deposito in comune.</p> <p>Compilato il formulario e caricata la DAT, scaricherà sia un file PDF di riepilogo, da tenere agli atti del registro comunale, che un file "nomefile.zip.enc" che andrà inviato con la PEC del comune all' indirizzo: dat@postacert.sanita.it.</p> <p>Dopo aver elaborato la DAT, il Ministero risponderà alla PEC del comune, inviando una ricevuta con l'identificativo univoco dell'invio, che andrà registrato nell'apposito spazio del registro del comune. Alla Banca dati, nel caso le DAT vengano depositate in busta chiusa, viene inviata soltanto la comunicazione del deposito presso il Comune.</p>	Molto Basso		

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**Settore Polizia Municipale** – Affari Generali

Procedimento/ Processo	Descrizione	Addetto	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Tempistica	Responsabile
<b><u>Accesso agli atti</u></b>	1) Presentazione istanza	Operatore PM	1) Diniego illegittimo dell'istanza al fine di favorire un soggetto terzo	Medio	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente	30 g	Dirigente
	2) Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai controinteressati e a coloro che per legge devono intervenire	Operatore PM	2) Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi deve intervenire per legge	Medio	2) Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	30 g	Dirigente
	3) Conclusione del procedimento (accesso, diniego etc.)	Operatore PM	3) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	3) Verifica successiva sul rispetto dei tempi	30g	Dirigente
<b><u>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</u></b>	Attuazione del controllo sulla dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio dell'interessato	Operatore PM	Richiesta e/o accettazione impropria di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Alto	1) Rotazione del personale. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.		Dirigenti

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**Settore Polizia Municipale** – Polizia Giudiziaria

PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTO	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<u>Ricezione Esposti e segnalazione</u>	Ricezione di un esposto e/o segnalazione relativi a un fatto illecito	Operatore PM	Obbligo di ricezione	<b>Basso</b> 1.Mancata registrazione al protocollo degli esposti o segnalazioni ricevute	1) Consegna e registrazione presso il protocollo generale del Comune 2.) Registrazione segnalazioni orali presso il Comando PM	immediata	Dirigente
<u>Assegnazione esposti segnalazioni e verifica</u>	Assegnazione a operatori PM per le verifiche del caso	P.O.	1)Obbligo di assegnazione e verifica 2) Previsione di legge o regolamento	<b>Medio</b> 1.Omissione di controllo e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2.Mancato rispetto dei tempi procedurali	1). Astensione in caso di conflitto di interessi 2) Definizione dei tempi di controllo	30 gg	Dirigente
<u>Accertamento sanzioni</u>	Applicazioni di eventuali sanzioni	P.O.	1. Obbligo di redazione del verbale di accertata violazione	<b>Medio</b> 1. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni previste dalla legge 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1Attività di accertamento 2. Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio composto da più persone 3.Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerate	90 gg	Dirigente

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**Settore Polizia Municipale – Polizia Stradale**

PROCEDIMENTO/ PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTO	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<u>Verifica delle condotte illecite da parte di privati, associazioni, imprese, enti</u>	Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di legge o regolamento da parte di operatori PM	Operatore PM	Obbligo di accertamento	<b>Medio</b> 1.Omissione di controllo e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2. Omissione parziale di alcune violazioni	1) Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia 2.) Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati	immediata	Dirigente
<u>Gestione procedimenti delle sanzioni amministrative</u>	Notificazione dei verbali di accertata violazione non contestati, notifica agli obblighi in solido riscontro pagamenti	Operatore PM	1)Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2) Previsione di legge o regolamento	<b>Medio</b> 1.Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2.Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Gestione sanzioni da aprte dell'Ufficio composto da più persone 2 Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	90 g	Dirigente
<u>Recupero sanzioni amministrative non pagate</u>	Iscrizione a ruolo delle somme relative a sanzioni amministrative non pagate nei termini di legge	P.O.	1. Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2. Previsione di legge o regolamento	<b>Medio</b> 1. Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Gestione iscrizione a ruolo della parte dell'Ufficio composto da più persone (unità) 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3.Rispetto dei tempi previsti dalla legge	5 anni	Dirigente

**ALLEGATO (2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHI**

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO**

**CED PROVVEDITORATO**

<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>
<b>Contratti pubblici</b>					
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Alto	Per servizi sociali: Programmazione triennale (con aggiornamento annuale), nel Piano Sociale di Zona, dei servizi e delle forniture da affidare	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze	<p>Concertazione pubblica preventiva alla elaborazione della Programmazione</p> <p>Pubblicazione della programmazione</p> <p>Definizione precisa del fabbisogno dei beni e servizi</p>	Dirigente e P.O. di riferimento
		Programmazione acquisto beni e servizi non sociali	Individuazione RUP	<p>Nomina RUP privo di specifiche competenze tecniche o privo di requisiti idonei a garantire terzietà ed indipendenza</p> <p>Corsi di formazione Dichiarazione da parte del RUP di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse ex art. 42 del D.Lgs. 50/2016, di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del c.p. ex art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001</p>	
		Scelta procedura per affidamento	<p>Elusione regole di affidamento</p> <p>Abuso affidamenti diretti</p>	<p>Ricorso a Convenzioni Consip</p> <p>Preferire procedura aperta</p> <p>Obbligo adeguata motivazione in caso di scelta di una procedura diversa dalla procedura aperta e rispetto degli art. 35, 36 e 37 del D.Lgs. 50/2016</p>	
		Svolgimento della procedura di gara	<p>Determina a contrarre generica</p> <p>Bando e Capitolato generici</p>	<p>Rispetto dell'art. 192 del TUEL</p> <p>Uso di bandi tipo per tipologia di appalto</p> <p>Individuazione chiara degli obblighi contrattuali rispondenti alle specifiche del servizio o della procedura</p>	

			<p>Scarsa trasparenza nella fase di pubblicazione dell'Avviso di gara</p> <p>Commissione di gara non adeguata per mancata rotazione dei componenti e/o nomina di componenti inidonei ad assicurare terzietà ed indipendenza</p> <p>Valutazione non consona delle offerte e delle eventuali anomalie delle offerte</p>	<p>Pubblicazione dell'Avviso con allegati nella sezione Amministrazione Trasparente ed utilizzo delle piattaforme telematiche previste dalla normativa</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti, di dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto d'interesse e/o di incompatibilità</p> <p>Predeterminazione chiara e precisa dei criteri di valutazione</p> <p>Adeguate motivazione sulla valutazione di congruità delle offerte anomale</p>	
	Alto	<p>Aggiudicazione e sottoscrizione contratti</p> <p>Esecuzione contratti</p> <p>Liquidazioni</p>	<p>Aggiudicazione o stipula contratto senza aver effettuato i dovuti controlli</p> <p>Violazione regola di trasparenza per evitare/ritardare ricorsi</p> <p>Mancate verifiche sull'esecuzione</p> <p>Rinnovi o proroghe ingiustificati</p> <p>Mancate verifiche preventive alle liquidazioni</p> <p>Pagamenti non supportati da regolari esecuzioni</p>	<p>Effettuazione dei controlli preventivi privilegiando forme di controllo e verifica previste dai sistemi telematici, ove consentiti</p> <p>Tempestiva ottemperanza agli obblighi di pubblicità</p> <p>Effettuazione controlli anche con sopralluoghi ispettivi</p> <p>Ricorso a rinnovi e proroghe solo in casi previsti dalla legge, nel rispetto dell'apposita Direttiva dell'ente locale, ed invio <i>report</i> periodico richiesto dal Segretario Generale</p> <p>Liquidazioni effettuate solo previo esito non ostativo delle verifiche di legge e previa acquisizione di visto di regolarità del servizio da parte dei responsabili comunali</p>	Dirigente e P.O. di riferimento

		Subappalto	Ricorso anomalo a subappalto	Inserimento clausola di limitazione del subappalto, attesa la tipologia di servizi appaltati, comunque nel rispetto del D. Lgs. 50/2016	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
<b>ACCESSO ATTI</b>	Medio	Presentazione istanza  Comunicazione al controinteressato ed istruttoria  Conclusione	Illegittimo diniego per favorire un terzo  Mancata comunicazione al controinteressato  Mancato rispetto tempistica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Utilizzo sistema informatico di gestione dei flussi comunicativi  Verifica rispetto tempistica	Dirigente e P.O. di riferimento
<b>SERVIZI DOMICILIARI ANZIANI E DISABILI</b>  <b>ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA (DISABILI)</b>  <b>SERVIZI INTEGRATI SOCIO – SANITARI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI DISABILI ED ANZIANI</b>  <b>SERVIZIO CENTRO SOCIALE POLIFUNZIONALE PER DISABILI LIEVI</b>  <b>SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI PER MINORI</b>	Medio	Presentazione istanza	Trattazione preferenziale delle pratiche	Istanza deve rendersi su apposita modulistica predisposta e con acclusi gli allegati prescritti (documentazione sanitaria, ISEE, etc)  Istanza debitamente protocollata  Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche, salve comprovate ed attestate situazioni emergenziali	
		Istruttoria	Mancanza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica  Sussistenza di conflitti di interesse	Puntuale individuazione della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio; controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti; riscontro e trattazione congiunta con gli altri Enti coinvolti nella presa in carico dell'utente e/o del nucleo familiare (ASL, SCUOLE, CENTRI etc); verifica periodica della sussistenza requisiti di accesso al servizio; trattazione del caso con riunioni dell'UVI, ove richiesto dal tipo di servizio  Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse in capo chi istruisce	

				e/o definisce le pratiche o segmenti di procedura
		Erogazione servizio	<p>Mancata individuazione eventuale quota di compartecipazione ove prevista</p> <p>Mancato controllo sul servizio reso</p>	<p>Consegna ISEE prima dell'attivazione e consegna ISEE aggiornato entro il mese di febbraio degli anni di erogazione successivi al primo</p> <p>Periodica attività di controllo e monitoraggio (anche con interviste degli utenti) sull'erogazione e sulla qualità del servizio</p>
<b>COLLOCAMENTO MINORI IN STRUTTURE RESIDENZIALI</b>	Basso	Provvedimento d'ufficio, su segnalazione e/o provvedimento dell'autorità giurisdizionale	Ritardo nell'avvio procedimento o nella trasmissione, interna ed esterna, degli atti	Tempestive comunicazioni agli Enti preposti
<b>AUTORIZZAZIONI STRUTTURE REGOLAMENTO REGIONE CAMPANIA N. 4/2014</b>	Medio	Presentazione istanza	Trattazione preferenziale delle pratiche	Ingresso pratiche allo SUAP, per le autorizzazioni ex Regolamento Regione Campania n. 4/2014
<b>AUTORIZZAZIONI "SEZIONI PRIMAVERA"</b>		Istruttoria	<p>Insufficienza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica</p> <p>Sussistenza Conflitti di interesse</p>	<p>Rispetto ordine di protocollo ingresso pratica al Settore</p> <p>Trasmissione d'ufficio della pratica allo SUED Comunale ed all'ASL per le verifiche di competenza, per le autorizzazioni ex Regolamento Regione Campania n. 4/2014</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p>
<b>UTILIZZO TEMPORANEO DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI</b>	Medio	<p>Presentazione istanza di parte</p> <p>Verifica completezza documentazione</p> <p>Rilascio provvedimento richiesto</p>	Rilascio autorizzazioni temporanee senza rispetto del Regolamento Comunale	Rispetto Regolamento Comunale
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				



<b>AFFIDO FAMILIARE</b>	Basso	Contributo riconosciuto, ad istanza di parte, sulla base di segnalazione e/o provvedimento dell'autorità giurisdizionale	Mancato controllo sulle dichiarazioni rese dai beneficiari  Conflitto di interesse	Controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti  Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse in capo a chi gestisce i casi sociali	Dirigente e P.O. di riferimento
<b>ASSEGNO INDIVIDUALE: CONTRIBUTO SPESE DI TRASPORTO PER FREQUENZA CENTRI RIABILITATIVI</b>	Medio	Presentazione istanza di parte	Trattazione preferenziale delle pratiche	Istanza deve rendersi su apposita modulistica predisposta e con acclusi gli allegati prescritti (documentazione sanitaria, ISEE, etc)  Istanza debitamente protocollata  Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche, salve comprovate ed attestate situazioni emergenziali	
		Istruttoria	Mancanza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica  Mancato controllo sulle dichiarazioni rese dai beneficiari  Conflitto di interesse	Puntuale individuazione della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio;  Controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti  Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse	
<b>CONTRIBUTI EMERGENZIALI</b>	Medio	Istruttoria	Discrezionalità e genericità nel definire la situazione di emergenza	Raccolta idonea documentazione comprovante lo stato di oggettiva emergenza sociale e socio ambientale  Riconoscimento contributo in seguito ad attestazione del servizio sociale comunale  Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese dai richiedenti	
<b>ASSEGNO DI CURA</b>	Basso	Presentazione istanza di parte	Trattazione preferenziale delle pratiche	Istanza deve rendersi su apposita modulistica predisposta e con acclusi gli allegati prescritti	

				<p>Istanza debitamente protocollata</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche, salve comprovate ed attestate situazioni emergenziali</p>
		Istruttoria	<p>Mancanza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica</p> <p>Mancato controllo sulle dichiarazioni rese dai beneficiari</p> <p>Conflitto di interesse</p>	<p>Puntuale individuazione della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio; controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti; riscontro e trattazione congiunta con altri Enti coinvolti nella presa in carico dell'utente e/o del nucleo familiare (ASL); obbligo valutazione dell'UVI; verifica periodica della sussistenza requisiti di accesso al contributo</p> <p>Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse</p>
<b>CONTRIBUTO MATERNITA' COMUNALE (per la parte di competenza del Comune)</b>	Medio	Presentazione istanza  Istruttoria	<p>Trattazione preferenziale delle pratiche</p> <p>Mancanza di documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica</p> <p>Mancata effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese</p> <p>Conflitto di interesse</p>	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche</p> <p>Puntuale individuazione della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio; controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti</p> <p>Obbligo di segnalazioni situazioni di conflitto di interesse</p>
<b>RILASCIO CONTRASSEGNO H</b>	Medio	Presentazione istanza	<p>Trattazione preferenziale delle pratiche</p> <p>Mancanza di</p>	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche</p> <p>Puntuale individuazione</p>

			documentazione (o di valida documentazione) a supporto della pratica	della documentazione necessaria per comprovare i requisiti di accesso al servizio; controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti	
--	--	--	--	--	--

Servizio Suap

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di SCIA-AUTORIZZAZIONI	Ricezione delle istanze tramite il portale telematico	Amministrativi	Previsioni di legge	Medio	Fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze/modulistica regionale	Istanza di parte	Responsabile P.O. SUAP
Verifica della completezza delle istanze	Riscontro presenza della documentazione prevista dalla legge	Amministrativi	Previsioni di legge	Medio: gli elementi /documenti necessari sono integrabili	Formazione del personale verifica incompatibilità/legami con i richiedenti	Verifica completezza entro 7 giorni Verifica dichiarazione incompatibilità a campione annuale	Responsabile P.O. SUAP
Istruttoria sulle SCIA e AUTORIZZAZIONI	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge	SUAP - Back office individuati dal Regolamento SUAP	Previsioni di legge	Alto: complessità della normativa di riferimento	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione dell'istruttoria a rotazione	Entro 60 giorni	Responsabile P.O. SUAP
Richieste di occupazione di suolo pubblico	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge	SUAP - Back office individuati dal Regolamento SUAP	Previsioni di legge e regolamentari	Alto: complessità della normativa regolamentare di riferimento	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione dell'istruttoria a rotazione	Secondo regolamento	Responsabile P.O. SUAP
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze secondo la percentuale prevista dalla normativa di riferimento	Responsabile P.O. SUAP Definiti dai Back office	Previsioni di legge	Alto	Controllo a campione con sorteggio. Verifica incompatibilità/legami con i richiedenti	annuale	Responsabile P.O. SUAP

**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA C.F. 80049220637**

**MAPPATURA DEI PROCESSI – SETTORE TRANSIZIONE ECOLOGICA TERRA DEI FUOCHI- ANNO 2022**

	<b>Processo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>fasi del processo</b>	<b>modalità gestione flussi informativi</b>	<b>pubblicità</b>	<b>responsabile</b>	<b>Classificazione del Rischio</b>	<b>misura di trattamento del rischio</b>
1	Affidamenti, appalti e contratti Ex D.lgs 50/2016	UFFICI COMUNALI (SETTORE FINANZIARIO-UFFICIO CONTRATTI) – SUA – ANAC - ME.PA.	ACQUISIZIONE CUP e CIG – DETERMINA A CONTRARRE E APPROVAZIONI DOCUMENTI – INDIZIONE GARA – PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA – PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA – STIPULA CONTRATTO PREVIO VERIFICA DEI DOCUMENTI	TELEMATICO (PEC - PIATTAFORME ON LINE)	PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA – PUBBLICAZIONI ALL'ALBO DELLE DETERMINE – PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – laddove fosse previsto PUBBLICAZIONI SUL SITO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	alto	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria
2	Divieto di Abbandono Procedure ex art. 192 del D.lgs 152/2006	UFFICI COMUNALI (SETTORE POLIZIA LOCALE- UFFICIO PROTOCOLLO – MESSI ) - ALTRE FORZE DELL'ORDINE – PROCURA DI NAPOLI NORD	VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI DI ABBANDONO DI RIFIUTI O TERRENI DI ABBANDONATI – SOPRALLUOGO TECNICO – INDIVIDUAZIONE DI FOGLIO E PARTICELLA – RELAZIONE DI SOPRALLUOGO – VISURE CATASTALI – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI DEI PROPRIETARI – ISTRUTTORIA - AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 7 D.LGS 241/90 FINALIZZATO AD EMISSIONE DI ORDINANZA - TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI- EMISSIONE ORDINANZA – TRASMISSIONE TELEMATICA AL SINDACO – NUMERAZIONE DELL'ORDINANZA – TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI	TELEMATICO (PEC - PIATTAFORME ON LINE) – A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO E NELLA APPOSITA SEZIONE ORDINANZE SINDACALI DEL SITO ISTITUZIONALE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
3	Autorizzazione agli scarichi di superficie ex D.lgs 152/2006 Titolo IV capo II disciplina degli scarichi strumenti di tutela o normative regionali	UFFICIO COMUNALE	RICHIESTA FORMALE – SOPRALLUOGO – VALUTAZIONE – CONCESSIONE – DINIEGO	TELEMATICO (PEC – MAIL) – RACCOMANDATA A/R –	-----	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
4	Istanze di accesso agli atti Capo V L. 241/90 e s.m.i. L 15/2005 DPR 184/2006 D.Lgs 33/2013	UFFICIO COMUNALE – SOGGETTI INTERESSATI	VERIFICA DELLA RICHIESTA – RISCONTRO DELLA RICHIESTA NEI TEMPI E NEI MODI PREVISTI PER LEGGE	TELEMATICO (PEC – MAIL) – RACCOMANDATA A/R – A MANO	-----	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	rispetto delle tempistiche di legge – riscontri in ordine di arrivo

5	Servizio di gestione raccolta e smaltimento rifiuti	UFFICI COMUNALI (SETTORE FINANZIARIO-UFFICIO CONTRATTI) – SUA – ANAC -	ACQUISIZIONE CUP e CIG – DETERMINA A CONTRARRE E APPROVAZIONI DOCUMENTI – INDIZIONE GARA – PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA – PUBBLICAZIONE ESITO DI GARA – STIPULA CONTRATTO PREVIO VERIFICA DEI DOCUMENTI – ESECUZIONE CONTRATTO – CONTROLLO – RICEZIONE MENSILE DALLA DITTA APPALTRICE DEL RAPPORTO DEI SERVIZI DEL MESE PRECEDENTE CON CONTESTUALE TRASMISSIONE DEI FORMULARI DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI PRESSO PIATTAFORME , NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA – RICEZIONE FATTURE ELETTRONICHE DEGLI SMALTIMENTI PRESSO PIATTAFORME – RISCONTRO TRA I QUANTITATIVI FATTURATI E I QUANTITATIVI CONFERITI – ACQUISIZIONE DURC – ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI 'REGOLARITA' , ACQUISIZIONE DI VERBALE PRESTAZIONI RESE DEC , EMISSIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO - EMISSIONE DI DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	TELEMATICO (PEC – MAIL) –	PUBBLICAZIONI DETERMINAZIONI ALBO PRETORIO E APPOSITA SEZIONE DETERMINE SUL SITO WEB DELL'ENTE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	alto	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti e presenza del Direttore dell'esecuzione del contratto
6	Discariche abusive D.lgs 152/2006	UFFICI COMUNALI (SETTORE POLIZIA LOCALE- UFFICIO PROTOCOLLO – MESSI ) - ALTRE FORZE DELL'ORDINE – PROCURA DI NAPOLI NORD	VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI DI ABBANDONO DI RIFIUTI – SOPRALLUOGO TECNICO – INDIVIDUAZIONE DI FOGLIO E PARTICELLA – RELAZIONE DI SOPRALLUOGO – VISURE CATASTALI – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI DEI PROPRIETARI – ISTRUTTORIA - AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 7 D.LGS 241/90 FINALIZZATO AD EMISSIONE DI ORDINANZA - TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI- EMISSIONE ORDINANZA – TRASMISSIONE TELEMATICA AL SINDACO – NUMERAZIONE DELL'ORDINANZA – TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI	TELEMATICO (PEC - MAIL ) A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO E NELLA APPOSITA SEZIONE ORDINANZE SINDACALI DEL SITO ISTITUZIONALE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
7	controllo e pulizia fondi privati a salvaguardia dell'igiene e sicurezza pubblica - interventi in danno	UFFICI COMUNALI (SETTORE POLIZIA LOCALE- UFFICIO PROTOCOLLO – MESSI – SETTORE FINANZIARIO -AVVOCATURA) - ALTRE FORZE DELL'ORDINE – PROCURA DI NAPOLI NORD	VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI DI ABBANDONO DI RIFIUTI O TERRENI DI ABBANDONATI – SOPRALLUOGO TECNICO – INDIVIDUAZIONE DI FOGLIO E PARTICELLA – RELAZIONE DI SOPRALLUOGO – VISURE CATASTALI – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI DEI PROPRIETARI – ISTRUTTORIA - AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 7 D.LGS 241/90 FINALIZZATO AD EMISSIONE DI ORDINANZA - TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI- EMISSIONE ORDINANZA – TRASMISSIONE TELEMATICA AL SINDACO – NUMERAZIONE DELL'ORDINANZA – TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI	TELEMATICO (PEC - MAIL ) A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO E NELLA APPOSITA SEZIONE ORDINANZE SINDACALI DEL SITO ISTITUZIONALE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
8	emergenza roghi tossici	UFFICI COMUNALI (SETTORE POLIZIA LOCALE- UFFICIO PROTOCOLLO – MESSI ) - VIGILI DEL FUOCO – PREFETTURA- ALTRE FORZE DELL'ORDINE – PROCURA DI NAPOLI NORD	VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI DI RIFIUTI COMBUSTI – SOPRALLUOGO TECNICO – INDIVIDUAZIONE DI FOGLIO E PARTICELLA – RELAZIONE DI SOPRALLUOGO – VISURE CATASTALI – ACCERTAMENTI ANAGRAFICI DEI PROPRIETARI – ISTRUTTORIA - AVVIO DEL PROCEDIMENTO ART. 7 D.LGS 241/90 FINALIZZATO AD EMISSIONE DI ORDINANZA - TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI- EMISSIONE ORDINANZA – TRASMISSIONE TELEMATICA AL SINDACO – NUMERAZIONE DELL'ORDINANZA – TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI	TELEMATICO (PEC - MAIL ) A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO E NELLA APPOSITA SEZIONE ORDINANZE SINDACALI DEL SITO ISTITUZIONALE	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	medio	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
9	autorizzazione all'abbattimento di specie arboree protette IN AREE CON VINCOLO PAESAGGISTICO d.lgs 42/2004	UFFICI COMUNALI ( SETTORE TUTELA DEL TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E CIMITERO ) REGIONE CAMPANIA	RICEZIONE ISTANZA DI ABBATTIMENTO – VERIFICA DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA DA PARTE DI DITTA SPECIALIZZATA E/O AGRONOMO - NULLA OSTA COMMISSIONE PAESAGGISTICA – AUTORIZZAZIONE O DINIEGO ALL'ABBATTIMENTO	TELEMATICO (PEC - MAIL ) A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	-----	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	basso	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria – e rilascio di di parere paesaggistico vincolante applicazione delle normative vigenti

10	autorizzazione all'abbattimento di specie arboree protette – regolamento regionale	UFFICI COMUNALI – REGIONE CAMPANIA	RICEZIONE ISTANZA DI ABBATTIMENTO – VERIFICA DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA DA PARTE DI DITTA SPECIALIZZATA E/O AGRONOMO - NULLA OSTA COMMISSIONE PAESAGGISTICA – AUTORIZZAZIONE O DINIEGO ALL'ABBATTIMENTO	TELEMATICO (PEC - MAIL ) A MANO TRAMITE MESSI COMUNALI – RACCOMANDATA A/R -	-----	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	basso	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti
11	autorizzazione all'abbattimento di specie arboree non protette	UFFICI COMUNALI	RICEZIONE RELAZIONE DI ABBATTIMENTO – VERIFICA DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA DA PARTE DI DITTA SPECIALIZZATA E/O AGRONOMO - NON NECESSITA DI AUTORIZZAZIONE	-----	-----	DIRIGENTE DEL SETTORE e IL RUP	basso	adeguata condivisione con i responsabili del Settore della fase istruttoria - applicazione delle normative vigenti

**ALLEGATO A N. 1**  
**UNITA' DI PROGETTO RIGENERAZIONE URBANA E PNRR OO.PP.**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI**

Procedimenti amministrativi	Rilascio Concessioni Demaniali marittime e Concessioni spiagge demaniali
Responsabile del procedimento e dei processi	Responsabile del Settore
Input	Istanze rilascio Concessioni Demaniali marittime e Concessioni spiagge demaniali
Output	Rilascio Concessioni Demaniali marittime e Concessioni spiagge demaniali

Processo in Fasi	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica media	Adempimenti
a) Presentazione Protocollo Generale dell'Ente b) Assegnazione Pratiche d'ufficio c) Istruttoria: verifica documentale con richiesta pareri ad altri Enti se previsto per l'area e/o richiesta di eventuali integrazioni d) Esito Istruttoria: - negativa → diniego; - positiva → rilascio o assenso;	Rilascio di Concessioni per l'occupazione e l'utilizzo di aree demaniali marittime, pertinenze demaniali e specchi acquei per attività economiche	-Responsabile del Procedimento (R.P.)  -Posizione Organizzativa	-Leggi statali e regionali -Regolamenti comunali	Fase C – Rischio basso	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche  -Adeguata condivisione con i Responsabili del Settore della fase Istruttoria	-60 gg. senza vincoli  -oltre 60 gg. con vincoli	Pubblicazione in Amministrazione trasparente. Sezione Pianificazione e Governo del Territorio



**ALLEGATO A N. 2**  
**UNITA' DI PROGETTO RIGENERAZIONE URBANA E PNRR OO.PP.**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI**

Procedimenti amministrativi	Aggiudicazione Lavori Pubblici Programmati, Lavori programmati con finanziamenti comunitari (PICS, PNRR, CIS, Smart City)
Responsabile del procedimento e dei processi	Responsabile del Settore
Input	Piano Triennale lavori Pubblici, Lavori programmati con finanziamenti comunitari (PICS, PNRR, CIS, Smart City)
Output	Aggiudicazione Lavori a seguito di Procedura ad Evidenza Pubblica

Processo in Fasi	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica media	Adempimenti
a) Programmazione Lavori b) Fonte di Finanziamento c) Indizione procedura ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori e/o servizi messi a gara; d) Aggiudicazione dei lavori e/o dei servizi e) verifica documentale ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 dell'operatore economico aggiudicatario f) contratto di appalto g) esecuzione appalto	Contratti a titolo oneroso, stipulati tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura e la prestazione di servizi	-Responsabile del Procedimento (R.P.)  -Funzionario Tecnico  -Posizione Organizzativa	-Leggi statali e regionali  -Pianificazione e Governo del Territorio  -Regolamenti Comunali  -Albo professionisti	Fase C – Rischio alto	Le Gare d'appalto vengono effettuate tramite i seguenti canali. 1) Stazione Unica Appaltante (S.U.E.) del Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche Campania-Molise-Puglia-Basilicata  2) MePA Mercato Elettronico della PA  3) Albo Operatori Economici on line	tempi necessari per la conclusione del procedimento di Gara	-Pubblicazione all'albo Pretorio  -Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

**ALLEGATO A N. 1**  
**SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI**

Procedimenti amministrativi	PDC-PDC in sanatoria-SCIA-CILA-CILAS
Responsabile del procedimento e dei processi	Responsabile del Settore
Input	Istanze di rilascio autorizzazioni PDC-PDC in sanatoria-SCIA-CILA-CILAS
Output	Rilascio autorizzazioni PDC-PDC in sanatoria-SCIA-CILA-CILAS

Processo in Fasi	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica media	Adempimenti
a) Presentazione sportello SUE b) Assegnazione Pratiche da SUE c) Istruttoria: verifica documentale con richiesta pareri ad altri Enti se previsto per l'area e/o richiesta di eventuali integrazioni d) Esito Istruttoria: - negativa → diniego; - positiva → rilascio o assenso;	Rilascio di titoli autorizzatori per interventi edilizi	-Geometra Responsabile del Procedimento (R.P.)  -Istruttore Direttivo Tecnico  -Posizione Organizzativa	-Leggi statali, regionali e leggi speciali -Piani comunali di Pianificazione e Governo del Territorio	Fase C – Rischio Medio per PDC e PDC in Sanatoria  Rischio alto per SCIA, CILA, CILAS	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche  -Adeguata condivisione con i Responsabili del Settore della fase Istruttoria	-60 gg. senza vincoli  -oltre 60 gg. con vincoli	Pubblicazione PDC su Albo Pretorio

**Leggenda:**

PDC= Permesso di Costruire

SCIA = Segnalazione Certificata di Inizio Attività (operativa dopo 30 gg. dalla presentazione)

CILA = Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (operativa dopo 30 gg. dalla presentazione)

CILAS = Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Superbonus 110% (operativa dopo 30 gg. dalla presentazione)

SUED = Sportello Unico Edilizia Digitale

**ALLEGATO A N. 2**  
**SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI**

Procedimenti amministrativi	Rinnovo, Volture e Proroga PDC-Rilascio CDU, Certificati di agibilità (SCAG) e Autorizzazioni agli scarichi in fogna, Idoneità Alloggiativa
Responsabile del procedimento e dei processi	Responsabile del Settore
Input	Istanze di Rinnovo, Volture e Proroga PDC-Istanze per rilascio CDU, Certificati di agibilità e Autorizzazioni agli scarichi in fogna, Idoneità Alloggiativa
Output	Rilascio Certificazione di Rinnovo, Volture e Proroga PDC-CDU, Certificati di agibilità e Autorizzazioni agli scarichi in fogna, Idoneità Alloggiativa

Processo in Fasi	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica media	Adempimenti
a) Presentazione al Protocollo Generale dell'Ente, mentre la presentazione è al SUED per Rinnovo, Voltura, Proroga, SCAG b) Assegnazione pratiche d'ufficio c) Istruttoria: verifica documentale e/o richiesta di eventuali integrazioni d) Esito Istruttoria: - negativa → diniego - positiva → rilascio	-Rilascio di titoli autorizzatori per interventi edilizi  -Rilascio Certificazioni	-Geometra Responsabile del Procedimento (R.P.)  -Istruttore Direttivo Tecnico  -Posizione Organizzativa	-Leggi statali, regionali e leggi speciali -Regolamenti comunali	Fase C – Rischio Medio	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche  -Adeguata condivisione con i Responsabili del Settore della fase Istruttoria	-60 gg.	Pubblicazione all'Albo Pretorio solo per PDC

**Leggenda:**

CDU = Certificato di Destinazione Urbanistica

PDC= Permesso di Costruire

SCAG = Segnalazione Certificata di Agibilità

SUED = Sportello Unico Edilizia Digitale

**ALLEGATO A N. 3**  
**SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI**

Procedimenti amministrativi	Definizione pratiche di Condono Edilizio
Responsabile del procedimento e dei processi	Responsabile del Settore
Input	Istanze di rilascio autorizzazioni PDC per Condono
Output	Rilascio PDC per Condono

Processo in Fasi	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica media	Adempimenti
<p>a) la Presentazione al Protocollo Generale dell'Ente negli anni in cui sono state emanate leggi speciali che hanno permesso il condono di abusi edilizi</p> <p>b) Assegnazione pratiche d'ufficio</p> <p>c) Istruttoria: verifica documentale con richiesta pareri ad altri Enti se previsto per l'area e/o richiesta di eventuali integrazioni</p> <p>d) Esito Istruttoria:            - negativa → diniego;            - positiva → rilascio o assenso;</p>	Rilascio di titoli autorizzatori per abusi edilizi effettuati in un arco temporale indicato dalle leggi speciali sul condono	<p>-Geometra Responsabile del Procedimento (R.P.)</p> <p>-Istruttore Direttivo Tecnico</p> <p>-Posizione Organizzativa</p>	-Leggi statali speciali	Fase C – Rischio Medio	<p>-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche</p> <p>-Adeguata condivisione con i Responsabili del Settore della fase Istruttoria</p>	Il numero cospicuo di pratiche presentate e la mancanza di personale esclusivamente dedicato a tale tipo di pratiche ha portato negli anni ad un rallentamento nella istruttoria delle stesse	Pubblicazione all'Albo Pretorio

Leggenda:

PDC= Permesso di Costruire

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO GESTIONE DEL PERSONALE

Procedimenti / Processi	Fasi del processo	Declaratoria dei Rischi	Livello di rischio	Misure prevenzione della Corruzione	Settore
<b>Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti</b>	1) Provvedimento di collocamento a riposo  2) Istruttoria pratica di pensione	1) Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.  2) Ingiustificata dilatazione dei tempi al fine di danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Medio</b>	1) Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale  2) Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Autorizzazione per aspettative congedi - permessi</b>	1) Domanda dell'interessato  2) Istruttoria  3) Provvedimento (Concessione o Diniego)	2) Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  3) Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti.	<b>Medio</b>	2) Verifica del rispetto dei requisiti normativi. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo. Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale  3) Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione di procedure standard per i provvedimenti. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Cambio profili professionali</b>	1) Avviso interno  2) Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti  3) Provvedimento dispositivo della modifica di profilo professionale	1) Mancata o scarsa pubblicità dell'opportunità  2) Scarso controllo sul possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  3) Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi	<b>basso</b>	1) Pubblicazione dell'avviso interno sul sito dell'Ente  2) Controllo puntuale dei requisiti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.  3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali...) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività, extraistituzionali</b>	1) Avviso interno di selezione  2) Valutazione delle candidature e conferimento dell'incarico	1) Mancata o scarsa pubblicità dell'opportunità. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"  2) 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	<b>Medio</b>	1) Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione trasparente. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.  2) Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.  Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale</b>	1) Individuazione e nomina dei componenti  2) Pubblicazione atto di conferimento	1) Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi  2) Irregolare composizione della commissione al fine di favorire il reclutamento di particolari candidati. Scarsa trasparenza.	<b>Medio</b>	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale  Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.	Dirigente Settore Affari Istituzionali

<b>Gestione buoni pasto</b>	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	<b>Medio</b>	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per procedere alla corresponsione dei buoni. Rispetto delle indicazioni e pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Gestione e archiviazione flusso documentale</b>	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Sottrazione, soppressione, occultamento, distruzione di atti	<b>Medio</b>	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Istruttoria diritto allo studio</b>	Domanda dell'interessato	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>basso</b>	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali...) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b>Istruttoria legge 104/94</b>	Domanda dell'interessato Istruttoria Provvedimento	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali...) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore Affari Istituzionali

<b><u>Progressioni economiche</u></b>	1) Avviso interno di selezione  2) Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti  3) Formazione e approvazione della graduatoria finale	1) Mancata o scarsa pubblicità dell'opportunità  2) Scarso controllo nella verifica sul possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  3) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<b>Medio</b>	1) Pubblicazione dell'avviso interno sul sito dell'Ente. Indicazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione.  2) Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause di incompatibilità e inconferibilità.  3) Verifica di assenza di conflitti di interessi. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b><u>Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbrature visite fiscali</u></b>	Iniziativa d'ufficio/ Domanda dell'interessato	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti	<b>Alto</b>	Controllo giornaliero in entrata e in uscita delle marcature. Segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese. Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie e/o sfioramento limite annuo.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b><u>Selezione ed acquisizione di personale</u></b>	1) Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione.  2) Formazione della graduatoria finale  3) Assunzione in servizio	1) Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed 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. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza adeguata pubblicità e informazione.  2) Scarso trasparenza all'esito finale della selezione. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.  3) Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	<b>Medio</b>	1) Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Creazione di griglie preventive per la valutazione dei candidati. In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi di candidati ammessi alle prove, delle prove predisposte e tra queste, delle tracce estratte sul sito istituzionale dell'Ente.  2) Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconferibilità. Pubblicazione sul sito dell'Ente della graduatoria finale di merito.  3) Rispetto dell'ordine della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio. 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.	Dirigente Settore Affari Istituzionali
<b><u>Mobilità da altri enti</u></b>	1) Avviso pubblico di mobilità  2) Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti.  3) Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	1) Mancata o scarsa pubblicità dell'opportunità  2) Scarso controllo nella verifica del possesso dei requisiti  3) Disparità di trattamento nella valutazione dei candidati e scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	<b>Medio</b>	1) Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente con indicazione dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione  2) Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati. Rotazione del Responsabile del Procedimento.  3) Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco degli idonei.	Dirigente Settore Affari Istituzionali

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI CONTENZIOSO

PROCEDIMENTI/ PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
<b><u>Conferimento di incarichi di collaborazione esterna</u></b>	1) Pubblicazione avviso  2) Valutazione candidature  3) Conferimento incarico	1) Mancata o scarsa pubblicità dell'avviso  2) Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione.  3) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non aver rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito in "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati: - nominativo dell'incaricato e relativo curriculum	Trasversale a tutti i Dirigenti dei settori che conferiscono incarichi
<b><u>Transazioni</u></b>	Definizione di accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali con la controparte	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione pre-contenzioso. Negoziazioni svantaggiose per l'ente.	Alto	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali Acquisizione parere favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	Tutti i settori
<b><u>Costituzioni in giudizio</u></b>	Decisione di : ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio.	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio. Violazione di norme per interesse o utilità.	Alto	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente	Settore Affari Istituzionali Ufficio legale
<b><u>Procedure di esecuzione delle sentenze</u></b>	Adozione degli atti di liquidazione dei danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno	Alto	Obbligo di liquidazione somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 gg dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio di riconoscimento debito	Settore Affari Istituzionali Ufficio legale
<b><u>Archiviazione e custodia dei fascicoli</u></b>	Gestione e conservazione del flusso documentale	Violazione delle norme sulla privacy, sottrazione, occultamento, distruzione di atti	Alto	Rispetto delle regole di conservazione e sicurezza e adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli	Settore Affari Istituzionali Ufficio legale



MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO  
 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER  
 IL DESTINATARIO

PROCEDIMENTI/ PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
<b><u>Accesso agli atti</u></b>	1) Presentazione istanza  2) Istruttoria della richiesta ed eventuale comunicazione ai controinteressati e a coloro che per legge devono intervenire  3) Conclusione del procedimento (accesso, diniego etc.)	1) Diniego illegittimo dell'istanza al fine di favorire un soggetto terzo  2) Mancata comunicazione ai controinteressati o a chi deve intervenire per legge  3) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi mediante comunicazione del Responsabile del Procedimento al Dirigente  2) Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale  3) Verifica successiva sul rispetto dei tempi	Trasversale a tutti i Dirigenti dei Settori
<b><u>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</u></b>	Attuazione del controllo sulla dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio dell'interessato	Richiesta e/o accettazione impropria di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Alto	Rotazione del personale. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Trasversale a tutti i Dirigenti dei Settori

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO  
CONTRATTI PUBBLICI

PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
<b><u>Rogatoria dei contratti</u></b>	Verifica in ordine alla conformità normativa ed alla regolarità e certezza giuridica dei contratti nei quali l'Ente è parte	Omissione o insufficiente attuazione dei controlli previsti dalla normativa. Scarso controllo sul possesso dei requisiti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari.	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio attestanti l'assenza di cause di conflitto di interessi.	Affari Istituzionali – Segreteria Generale
<b><u>Programmazione della gara per affidamento servizi e forniture</u></b>	Programmazione biennale degli acquisti e dei servizi di beni e servizi	Determinazione di un fabbisogno non corrispondente alle reali esigenze dell'Ente.  Sottostima del valore del singolo appalto	Alto	Adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento di procedure omogenee  Indagini di mercato preventive per conseguire una maggiore consapevolezza dei reali costi per l'acquisizione di beni e servizi.	Affari Istituzionali – Segreteria Generale
<b><u>Svolgimento della gara per affidamento di servizi e forniture</u></b>	Assunzione determina a contrarre  Scelta della procedura per l'affidamento  Selezione degli operatori da invitare  Valutazione delle offerte  Aggiudicazione	Mancata approvazione degli atti della procedura o determina a contrarre generica  Elusione regole sugli affidamenti e abuso degli affidamenti diretti  Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. Abuso del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ordini diretti di acquisto in assenza dei presupposti  Valutazione discrezionale delle offerte per avvantaggiare soggetti particolari  Aggiudicazione senza aver effettuato i controlli previsti dalla normativa e violazione delle regole sulla trasparenza	Alto	Rispetto dell'art. 192 del TUEL  Rispetto dell'obbligo di motivazione in caso di scelta di procedura diversa dalla procedura aperta e rispetto degli artt. 35, 36 e 37 del D.lgs 50/2016  Esplicitazione nella determina a contrarre delle modalità con cui verranno individuati gli operatori economici da invitare. Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4  Adeguate motivazione circa la congruità dell'offerta  Pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente	Affari Istituzionali – Segreteria Generale
<b><u>Esecuzione dei contratti</u></b>	Verifiche in corso di esecuzione  Liquidazioni  Rinnovi o proroghe dei contratti	Mancati controlli sulle caratteristiche dei beni o sulla qualità dei servizi in corso di esecuzione  Omissione delle verifiche preventive alle liquidazioni. Pagamenti ingiustificati a fronte di mancata esecuzione o non tracciati  Abuso dell'utilizzo degli istituti di proroga e rinnovo in assenza dei presupposti previsti dalla legge	Alto	Organizzazione di un piano di controlli periodici  Liquidazioni effettuate solo in presenza di fattura elettronica e previa acquisizione del DURC.  Scrupoloso controllo in ordine alla sussistenza dei presupposti previsti ex lege. Trasmissione tempestiva al Segretario Generale dei provvedimenti dirigenziali di proroga e/o rinnovo	Affari Istituzionali – Segreteria Generale

ALLEGATO 2 : MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	<b>SETTORE TUTELA DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE CIMITERO</b>
	<b>Servizio Tutela del Territorio e Cimitero</b>
	U.O. Tutela Paesaggistica e VAS Uff. Sismica Antiabusivismo e Demolizioni

Procedimento amministrativo:	<b>Attività Antiabusivismo – Demolizioni TIT IV CAPO II DPR 380/01</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore – PO
Input	Input interno: Verifica d'ufficio Input esterno: Segnalazione di abuso edilizio, esposti, denunce e verbali Polizia Municipale
Output atteso	Emanazione provvedimenti definitivi di demolizione/ripristino e/o acquisizione e sanzioni

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione della segnalazione	Esame della segnalazione	Polizia Municipale	Legge	Alto		tempestivamente	Dirigente responsabile di Settore
Avvio del procedimento	Avvio del procedimento e predisposizione Sopralluogo	Responsabile P.O./ RUP del Settore coadiuvato dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione, verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia	tempestivamente	Responsabile P.O. e Responsabile del procedimento, Polizia Municipale
Effettuazione sopralluogo	Effettuazione sopralluogo, rilevazione delle difformità, stesura del rapporto	Tecnici comunali coadiuvati dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione, verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia	tempestivamente	Responsabile P.O. e Responsabile del procedimento, Polizia Municipale
Ordinanza di ripristino o accertamento di conformità	A seguito di accertamento di difformità e/o abusi edilizi si procede a emanazione di ordinanza di ripristino e/o demolizione, e, ove possibile, alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità di competenza del settore edilizia privata	Responsabile del Settore e Responsabile del procedimento	Legge	Alto	Istituzione di un registro degli abusi accertati, pubblicazione sul sito istituzionale	tempestivamente	Dirigente Responsabile del Settore e Resp PO e RUP
Accertamento dell'inottemperanza	Accertamento dell'inottemperanza all'ingiunzione ed erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie e acquisizione	Responsabile del Settore e Responsabile del procedimento e Polizia Municipale	Legge	Alto	Verifica incompatibilità/legami con i trasgressori	Al termine dei 90 giorni dall'ingiunzione	Dirigente e RUP/PO e Polizia Municipale
Comunicazione dei dati relativi al procedimento	Report alla Prefettura, alla Regione, compilazione osservatorio regionale abusivismo edilizio	Responsabile del Settore e Segretario Comunale	Legge	Basso		mensilmente	Responsabile del Settore e Segretario Comunale

ALLEGATO 2 : MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	<b>SETTORE TUTELA DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE CIMITERO</b>
	<b>Servizio Tutela del Territorio e Cimitero</b>
	U.O. Tutela Paesaggistica e VAS Uff. Sismica Antiabusivismo e Demolizioni

Procedimento amministrativo:	<b>Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata art. 146 e 146 c.9 Dlgs 42/2004 e DPR 31/2017</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore – PO
Input	Input esterno: Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica
Output atteso	Rilascio autorizzazione paesaggistica

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
In istruttoria dell'istanza, proposta di provvedimento, richiesta parere della Soprintendenza, acquisizione parere Soprintendenza	L'amministrazione effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici e trasmette al soprintendente la documentazione presentata dall'interessato, accompagnandola con una relazione tecnica illustrativa nonché con una proposta di provvedimento, e dà comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e dell'avvenuta trasmissione degli atti al soprintendente	Dirigente responsabile Settore Commissione paesaggistica Soprintendenza	Legge	alto	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Modulistica specifica richiesta dalla normativa e inoltre indirizzi dettati dalla commissione stessa	Entro 40gg dalla ricezione dell'istanza (entro 20 gg se procedura semplificata) Acquisizione parere Soprintendenza entro il termine di 45 gg dalla ricezione degli atti (entro 20 gg se procedura semplificata o formazione del silenzio assenso)	Dirigente responsabile Settore
Rilascio Autorizzazione Paesaggistica	Acquisito il parere l'amministrazione provvede in conformità. In assenza di parere l'amministrazione provvede comunque sulla domanda di autorizzazione	Dirigente responsabile Settore responsabile del procedimento Commissione paesaggistica	Legge	alto	Formazione del personale verifica incompatibilità / legami con i richiedenti	Entro 20 gg dalla ricezione del parere (entro 10 gg dal parere o dal silenzio assenso se procedura semplificata)	Dirigente responsabile Settore
Comunicazione dei dati relativi al procedimento	Presso ogni amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è istituito un elenco delle autorizzazioni rilasciate, aggiornato almeno ogni trenta giorni e liberamente consultabile, anche per via telematica, in cui è indicata la data di rilascio di ciascuna autorizzazione, con la annotazione sintetica del relativo oggetto. Copia dell'elenco è trasmessa trimestralmente alla regione e alla soprintendenza, ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza.	Responsabile del Settore Responsabile del procedimento	Legge	Basso		Mensilmente Trimestralmente	Responsabile del Settore

ALLEGATO 2 : MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	SETTORE TUTELA DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE CIMITERO
	Servizio Tutela del Territorio e Cimitero
	U.O. Tutela Paesaggistica e VAS Uff. Sismica Antiabusivismo e Demolizioni

Procedimento amministrativo:	Valutazione Ambientale Strategica - D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore – PO
Input	Input interno: Autorità procedente Input esterno: Istanza di parte/Proponente
Output atteso	Verifica dell'assoggettabilità del piano o programma ed eventuale acquisizione del Parere Motivato dell'Autorità Competente finalizzato all'adozione/approvazione del piano o programma

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Verifica di assoggettabilità	Trasmissione del Rapporto Preliminare di assoggettabilità a VAS all'Autorità Competente dal Proponente/Autorità procedente. L'autorità competente in collaborazione con l'autorità procedente, individua i soggetti competenti in materia ambientale da consultare e trasmette loro il rapporto preliminare di assoggettabilità a VAS per acquisirne il parere. L'autorità competente, sentita l'autorità procedente, tenuto conto dei contributi pervenuti emette il provvedimento di verifica assoggettando o escludendo il piano o il programma dalla valutazione. Pubblicazione del risultato della verifica di assoggettabilità	Responsabile del Settore	Legge	Medio: il provvedimento di verifica tiene conto dei pareri dei soggetti competenti in materia ambientale	L'autorità competente in collaborazione con l'autorità procedente, individua i soggetti competenti in materia ambientale da consultare e trasmette loro il rapporto preliminare di assoggettabilità a VAS per acquisirne il parere. (D.Lgs. 152/2006)	emissione del provvedimento di verifica, entro 90 gg dalla trasmissione del Rapporto Preliminare	Responsabile del Settore
Valutazione del rapporto ambientale e degli esiti delle consultazioni	Elaborazione del Rapporto Ambientale e Consultazioni L'autorità competente esprime il proprio Parere Motivato L'autorità procedente, in collaborazione con l'autorità competente, provvede, prima della presentazione del piano o programma per l'approvazione e tenendo conto delle risultanze del Parere Motivato e dei risultati delle consultazioni alle opportune revisioni del piano o programma.	Responsabile del Settore	Legge	alto	L'autorità competente, in collaborazione con l'autorità procedente, svolge le attività tecnico-istruttorie, acquisisce e valuta tutta la documentazione presentata, nonché le osservazioni, obiezioni e suggerimenti inoltrati durante la fase di consultazione (D.Lgs. 152/2006)	Parere Motivato entro il termine di 45gg a decorrere dalla scadenza di tutti i termini della consultazione + Tempi per revisioni eventuali	Responsabile del Settore
Decisione	Il piano o programma ed il rapporto ambientale, insieme con il parere motivato e la documentazione acquisita nell'ambito della consultazione, sono trasmessi all'organo competente all'adozione o approvazione del piano o programma. La decisione finale è pubblicata sui siti web delle autorità interessate unitamente ai documenti ed alle informazioni previste dal D.Lgs. 152/2006	Responsabile del Settore	Legge	alto		tempestivamente	Responsabile del Settore

ALLEGATO 2 : MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	<b>SETTORE TUTELA DEL TERRITORIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE CIMITERO</b>
	<b>Servizio Tutela del Territorio e Cimitero</b>
	U.O. Servizi Cimiteriali

Procedimento amministrativo:	<b>Procedimento esumazione e estumulazione salma</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore – PO
Input	Istanza di parte o d'ufficio nei periodi autorizzati
Output atteso	Autorizzazione all'esumazione o estumulazione.

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Autorizzazione all'esumazione o estumulazione	Avviso ai familiari (se procedimento d'ufficio) Verifica presenza di un familiare che autorizzi al deposito dei resti mortali all'interno del sepolcro, verifica della regolarità della documentazione amministrativa richiesta	Responsabile del Settore / PO Esecuzione: Ditta concessionaria servizi cimiteriali	Legge	alto		Proc. Amministrativo: 7/30 giorni in funzione del numero di istanze pervenute. Come ordinato dall'AG.  Esecuzione: al termine dell'iter amministrativo funzione del programma della Ditta e della disponibilità dell'ASL - Come ordinato dalla A.G.	Dirigente del Settore / PO

Procedimento amministrativo:	<b>Concessioni Cimiteriali</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore – RUP - PO
Input	Bando per concessioni cimiteriali
Output atteso	Stipula contratto concessione loculo, colombario e lotto di terreno

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Concessioni Cimiteriali	Procedimento assegnazione concessione loculi, colombari e lotti di terreno per cappelle gentilizie	Responsabile del Settore – RUP / PO	Legge	Alto	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse mediante comunicazione del RUP al Dirigente. Definizione analitica dei requisiti previsti per lo specifico provvedimento e pubblicazione degli stessi. Definizione delle procedure standardizzate per controlli e provvedimenti	Tempi di completamento del procedimento fissati dal bando ed in funzione del numero di istanze pervenute	Dirigente del Settore / PO

		<b>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</b>					
		<b>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE CANONI IDRICI E PATRIMONIALI</b>					
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIMBORSO</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA CONTRIBUENTE</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>VERIFICA D'UFFICIO</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>
istanza di rimborso	Ricezione istanza di rimborso	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti.	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Riscontro delle istanze	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	obbligo di verifica e formazione esito	basso: obbligo di motivazione a supporto dell'esito	Predisposizione liste di versamenti eccedenti	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi nella documentazione	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	acquisizione istanza con assegnazione di un soggetto addetto alla lavorazione	Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE



Istruttoria spettanze rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del contribuente	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	Previsioni di legge e regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi-con supporto concessionario	Previsioni di legge e regolamenti	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Predisposizione atto amministrativo	Redazione determinazione	Responsabile del Settore- Responsabile del servizio	Previsioni di legge e regolamenti	Basso: atti soggetti a controllo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
-------------------------------------	--------------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------	---	-------------------------	--------------------------

Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	Responsabile del Settore-Responsabile del servizio	Previsioni di legge e regolamenti	Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sul destinatario operato da addetti ad uffici diversi	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SGRAVIO</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA</b>						

	<b>CONTRIBU ENTE</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>ACCOGLI MENTO O RIGETTO</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIO NE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOL I</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello, pervenuta via posta/ e mail/ PEC	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	individuazione dell'addetto alla lavorazione della pratica	Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsioni di legge/regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il Rimborso	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsioni di legge/regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsioni di legge/regolamenti	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Responsabile del Settore	Previsioni di legge/regolamenti	Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIESAME AVVISO DI ACCERTAMENTO</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA CONTRIBUENTE</b>						
<b>AUTPUT</b>	<b>ACCOGLIMENTO O RIGETTO</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>

					DEL RISCHIO		
Ricezione istanza di riesame	Ricezione istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	obbligo di tracciabilità addetto alla verifica	Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Contraddittorio con il contribuente	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente	Addetto Ufficio Tributi/Responsabile Servizio-concessionario	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE



	ammissibilità della richiesta di riduzione del carico tributario						
Esito dell'istanza	Annullamento totale/parziale e dell'avviso di accertamento o atto di diniego/ di autotutela	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RATEIZZAZIONE PAGAMENTI</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA CONTRIBUENTE</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>ACCOGLIMENTO O RIGETTO-PAGAMENTO</b>						

	<b>SOMME DOVUTE</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>
Ricezione istanza di rateizzazione	Ricezione istanza allo sportello o tramite posta/e mail/PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo Sportello/ Tracciatura telematica di chi ha lavorato la pratica	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Istruttoria diritto alla rateizzazione	Verifica della richiesta di rateizzazione in base alle previsioni del regolamento comunale	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsione di legge/regolamento	Basso: previsione regolamentare con requisiti minimi		come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Istruttoria diritto alla rateizzazione	Predisposizione provvedimento di redazione determinazione e del provvedimento di diniego. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsione di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo		come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

Riscontro sul pagamento da parte del contribuente	Effettuazione pagamento a favore del contribuente	addetto ufficio tributi concessionario	Previsione di legge/ regolamento	Medio: inserimento manuale dei pagamenti (in alcune ipotesi) con conseguente alterazione dei dati	Inserimento dei dati di versamento nella procedura informatica - situazione periodica sullo stato dei versamenti	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ACCERTAMENTO CON ADESIONE</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA CONTRIBUENTE</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>STIPULA ATTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>

					DEL RISCHIO		
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di accertamento con adesione presentata in seguito alla notifica di un avviso di accertamento	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello/ Tracciatura telematica di chi ha lavorato la pratica	come da Decreto Legislativo 19 giugno 1997 n. 218	RESPONSABILE DEL SETTORE
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	individuazione soggetto che lavora la pratica	Basso: gli elementi necessari sono integrabili durante il contraddittorio	il processo viene attuato unitamente alla società concessionaria	come da Decreto Legislativo 19 giugno 1997 n. 218	RESPONSABILE DEL SETTORE

Contraddittorio con il contribuente	Riscontro presenza elementi minimi e Documentazione	responsabile e Ufficio Tributi-concessionario	redazione verbali	Basso: gli elementi necessari sono integrabili durante il contraddittorio	formazione del personale e presenza di almeno un responsabile o dell'ente o del concessionario	come da Decreto Legislativo 19 giugno 1997 n. 218	RESPONSABILE DEL SETTORE
Esito della procedura	Redazione atto di accertamento con adesione, con rideterminazione della pretesa impositiva o verbale di chiusura negativa del procedimento	responsabile e Ufficio Tributi-concessionario	Previsione di Legge o Regolamenti	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale adeguamento del regolamento comunale con la definizione di criteri o pareri necessari per l'accoglimento dell'istanza e per la valutazione quantitativa della riduzione della pretesa	come da Decreto Legislativo 19 giugno 1997 n. 218	RESPONSABILE DEL SETTORE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RICHIESTA A RIDUZIONE E TRIBUTARIA</b>						
<b>INPUT</b>	<b>ISTANZA CONTRIBUENTE</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>ACCOGLIMENTO O RIGETTO- APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello o pervenuta via	Addetto Ufficio Tributo-concessionario	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

	posta/email/PEC						
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	obblighi di individuazione di un addetto alla lavorazione della pratica	Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Istruttoria diritto alla riduzione	Verifica della spettanza della riduzione richiesta in base alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi-concessionario	Previsione di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE



Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto Ufficio Tributi / Reponsabile del Settore	Previsione di legge / regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto Ufficio Tributi	Previsione di legge / regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	come da 241/90 e s.m.i.	RESPONSABILE DEL SETTORE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>PUBBLICA ZIONE - ADEMPIM ENTI TRASPARE NZA</b>						
<b>INPUT</b>	<b>OBBLIGHI NORMATI VI</b>						
<b>OUTPUT</b>	<b>PUBBLICA ZIONE</b>						
<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIO NE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOL I</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>

Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi nei casi previsti dalla legge	Addetto Ufficio Tributi Responsabile del Settore	rispetto delle tempistiche di pubblicazione.	Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo	Basso-individuazione di un referente	Come da normativa di riferimento	Vengono pubblicati all'albo pretorio i regolamenti nonché annualmente le delibere relative alle tariffe nonché i casi di agevolazione previsti
-------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------	----------------------------------	--