**Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Ragioneria | Appalto servizio di tesoreria |   | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| 01\_01 Predisposizione/aggiornamento Bozza di Convenzione | / | / | / | / |
| 01\_02 Approvazione Bozza di convenzione | / | / | / | / |
| 01\_03 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione domanda di partecipazione  | / | / | / | / |
| 01\_05 Nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_06 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / |
| 01\_07 Aggiudicazione | / | / | / | / |
| Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Liquidazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria tramite il programma di contabilità | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_01 Controllo conto dedicato | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_02 Controllo DURC in regola | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_03 Controllo regolarità pagamenti cartelle esattoriali superiori a 10.000,00 Euro | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Emissione del mandato informatico | / | / | / | / |
| 01\_03 Pagamento da parte del tesoriere | / | / | / | / |
| 01\_04 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di pagamento | / | / | / | / |
| Gestione iter mutuo |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Atto fondamentale in bilancio in cui sia prevista l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica stesura del programma triennale dei lavori pubblici | / | / | / | / |
| 01\_03 Elabora dall' ufficio tecnico ,in cui sia prevista l'eventuale assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio indagine di mercato per verificare le condizioni offerte dai vari istituti bancari | / | / | / | / |
| 01\_05 Predisposizione determina a contrarre o avvio procedura di gara (per Istituti bancari diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti )per l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Eventuale utilizzo di piattaforme informatiche MEPA,CONSIP | / | / | / | / |
| 01\_06 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione domanda di partecipazione | / | / | / | / |
| 01\_08 Nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_09 Istruttoria e valutazione del responsabile dell'unità organizzativa delle domande dal RUP a dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_10 Aggiudicazione | / | / | / | / |
| 01\_11 Presentazione fatture all'ufficio tecnico | / | / | / | / |
| 01\_12 Richiesta di erogazione del mutuo da parte dell'ufficio tecnico in caso di mutui cassa depositi e prestiti  | / | / | / | / |
| 01\_13 Erogazione  | / | / | / | / |
| Gestione iter polizze assicurative |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Stipula polizza assicurativa | / | / | / | / |
| 01\_02 Predisposizione Bando su indicazioni del broker | / | / | / | / |
| 01\_03 Predisposizione determina a contrarre e approvazione del bando di gara | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio iter di gara anche eventualmente utilizzando le piattaforme informatiche MEPA e SINTEL | / | / | / | / |
| 01\_05 Predisposizione determina per nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_06 Valutazione delle domande dal RUP e dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_07 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_08 Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / |
| 01\_09 Comunicazione dell'aggiudicazione | / | / | / | / |
| 01\_10 Pagamento premi annui e relative regolazioni sulla base dei dati raccolti dai vari uffici | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Nomina Revisore dei Conti |   | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 01\_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria e verifica dei requisiti sulla base della autocertificazione sorteggiati | / | / | / | / |
| 01\_03 Delibera del consiglio comunale | / | / | / | / |
| 01\_04 Nomina e rispettivo compenso | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione al soggetto prescelto | / | / | / | / |
| Revoca Revisore dei Conti |   | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 01\_01 Rilevazione di una causa ostativa alla nomina | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione alla prefettura | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Segreteria e Affari generali | Acquisizione beni immobili |   | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| 01\_01 Richiesta all'agenzia delle entrate | / | / | / | / |
| 01\_02 Stima | / | / | / | / |
| 01\_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio all'acquisizione | / | / | / | / |
| Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001 |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale | / | / | / | / |
| 01\_02 Modifica della programmazione triennale e annuale del personale | / | / | / | / |
| 01\_03 Attivazione mobilità obbligatoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione comunicazione eventuali richieste | / | / | / | / |
| 01\_05 Attivazione procedimento di acquisizione del personale | / | / | / | / |
| 01\_06 Presa d’atto assenza soggetti da mobilità obbligatoria e approvazione bando mobilità volontaria | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_08 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_09 Selezione per individuazione candidati idonei | / | / | / | / |
| 01\_10 Acquisizione del personale | / | / | / | / |
| Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Predisposizione bando di concorso e approvazione determina per indizione concorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Pubblicazione bando | / | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione istanze e istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Nomina della commissione | / | / | / | / |
| 01\_05 Valutazione requisiti | / | / | / | / |
| 01\_06 Predisposizione tracce prove scritte | / | / | / | / |
| 01\_07 Selezione dei candidati | / | / | / | / |
| 01\_08 Predisposizione tracce prove orali | / | / | / | / |
| 01\_09 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | / | / | / | / |
| 01\_10 Verifica requisiti | / | / | / | / |
| 01\_11 Stipula contratto individuale | / | / | / | / |
| Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l’impiego |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego | / | / | / | / |
| 01\_02 Nomina della commissione | / | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione istanze e istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Valutazione requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche | / | / | / | / |
| 01\_05 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | / | / | / | / |
| 01\_06 Verifica requisiti | / | / | / | / |
| 01\_07 Stipula contratto individuale | / | / | / | / |
| Attivazione distacco sindacale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,533,54166666666667 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione dell’istanza | / | / | / | / |
| 01\_03 Presa d’atto del distacco | / | / | / | / |
| 01\_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP | / | / | / | / |
| Concessione in uso beni mobili |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio atto d'indennizzo | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio all'ufficio amministrativo | / | / | / | / |
| 01\_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell’ufficio contratti | / | / | / | / |
| Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali) |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Acquisizione certificato di infortunio | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dati infortunio e integrazione dati ai fini della denuncia di infortunio | / | / | / | / |
| 01\_03 Trasmissione all’Inail | / | / | / | / |
| Esonero dal servizio |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti e presa d’atto | / | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per infermità |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per motivi di famiglia |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa sindacale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione congedo straordinario per motivi di salute |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03 Rilascio Autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione contenziosi |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Citazione in giudizio | / | / | / | / |
| 01\_02 Delibera di giunta di autorizzazione costituzione in giudizio | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina affidamento incarico al legale | / | / | / | / |
| Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Richiesta/Notizia dell’incarico | / | / | / | / |
| 01\_03 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione (verifica incompatibilità e inconferibilità) | / | / | / | / |
| 01\_04 Emissione provvedimento autorizzativo/diniego | / | / | / | / |
| Modifica del rapporto di lavoro ( tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria (valutazione quote e richiesta) | / | / | / | / |
| 01\_03 Modifica contrattuale con determina | / | / | / | / |
| Pareri e consulenze legali |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Determina Conferimento incarico | / | / | / | / |
| Piano della performance |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Presentazione obiettivi all’organo di governo | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione e assegnazione grado importanza dell’obiettivo da parte dell’organo | / | / | / | / |
| 01\_03 Invio al nucleo di valutazione per la verifica | / | / | / | / |
| 01\_04 Approvazione del piano | / | / | / | / |
| 01\_05 Rendicontazione raggiungimento obiettivi | / | / | / | / |
| 01\_06 Verifica rendicontazione | / | / | / | / |
| 01\_07 Liquidazione e pagamento | / | / | / | / |
| Procedimenti disciplinari |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Segnalazione della violazione da parte dei responsabili delle varie unità organizzative all’Ufficio Procedimenti disciplinari | / | / | / | / |
| 01\_02 Esame segnalazione ed avvio contestazione di addebito al dipendente | / | / | / | / |
| 01\_03 Chiama a discolpa | / | / | / | / |
| 01\_04 Decisione dell'ufficio disciplinare | / | / | / | / |
| 01\_05 Inserimento nel fascicolo del personale | / | / | / | / |
| Riammissione in servizio |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Istanza dI parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica disponibilità nel fabbisogno e verifica disponibilità di bilancio | / | / | / | / |
| 01\_03 Determinazione di riammissione | / | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'istante | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Servizi Sociali | Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / |
| Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell’istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Gestione dell’istruttoria da parte dell’assistente sociale | / | / | / | / |
| 01\_03 Gestione istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell’assistente sociale all’Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata | / | / | / | / |
| 01\_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate) | / | / | / | / |
| 01\_05 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_06 Produzione reversale di pagamento | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / |
| Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Produzione reversale di pagamento | / | / | / | / |
| 01\_06 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio tecnico manutentivo e patrimoniale | Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_05 Rilascio tessera | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Urbanistica | Accertamento di compatibilità ambientale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 01\_01 Istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa | / | / | / | / |
| 01\_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio | / | / | / | / |
| 01\_05 Trasmissione in soprintendenza | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Elaborazione parere vincolante | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Deposito parere favorevole | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Deposito parere negativo | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato | / | / | / | / |
| 01\_07\_02 Parere favorevole | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità | / | / | / | / |
| 01\_07\_02 Parere negativo | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato | / | / | / | / |
| 01\_08 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente | / | / | / | / |
| 01\_08\_01 Elaborazione relazione di compatibilità | / | / | / | / |
| Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.) |   | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| 01\_01 Presentazione istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa e avvio del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Integrazione documentale  | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Istruttoria – acquisizione dei pareri interni ed esterni | / | / | / | / |
| 01\_03\_03 Definizione obblighi e oneri a carico del Proponente – contenuti convenzione urbanistica | / | / | / | / |
| 01\_04 Adozione da parte della Giunta Comunale | / | / | / | / |
| 01\_05 Deposito presso la segreteria per quindici giorni ( entro 5 giorni dalla delibera) | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Presentazione osservazioni – entro 15 gg | / | / | / | / |
| 01\_05\_02 Valutazione e controdeduzione eventuali osservazioni | / | / | / | / |
| 01\_06 Approvazione da parte della Giunta Comunale | / | / | / | / |
| 01\_07 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Pubblicazione nell'albo pretorio del comune dell’avviso di approvazione | / | / | / | / |
| 01\_08 Sottoscrizione della Convenzione urbanistica da parte del Dirigente | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Tributi | Accertamento tributi comunali |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati (Contribuenti, Agenzia Entrate, note ecc..) | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Emissione avvisi di accertamento  | / | / | / | / |
| 01\_04 Informazioni al contribuente | / | / | / | / |
| 01\_05 Eventuale accertamento con adesione | / | / | / | / |
| 01\_06 Rettifica in autotutela | / | / | / | / |
| 01\_07 Controllo pagamenti | / | / | / | / |
| 01\_08 Analisi richiesta compensazione verticale | / | / | / | / |
| 01\_09 Attivazione procedure di recupero crediti insoluti sia direttamente che tramite società specializzate | / | / | / | / |
| 01\_10 Iscrizione a ruolo coattivo | / | / | / | / |
| 01\_11 Sgravio ruolo | / | / | / | / |
| 01\_12 Discarico per inesigibilità | / | / | / | / |
| Rimborsi tributi/tasse comunali |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Ricezione della richiesta da parte del contribuente | / | / | / | / |
| 01\_02 Presa in carico ed analisi della stessa | / | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione al contribuente dell'esito positivo o negativo | / | / | / | / |
| 01\_04 Predisposizione Determina di impegno di spesa | / | / | / | / |
| 01\_05 Liquidazione del rimborso delle somme dovute | / | / | / | / |
| 01\_06 Inserimento dati nel portale del Ministero (Federalismo Fiscale) | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Istruzione | Certificazioni spese mensa scolastica |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Controllo e verifica | / | / | / | / |
| 01\_03 Rilascio attestazione | / | / | / | / |
| Iscrizioni servizi scolastici |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Attivazione del servizio | / | / | / | / |
| Solleciti insoluti rette servizi scolastici |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Verifica mancato pagamento | / | / | / | / |
| 01\_02 Sollecito | / | / | / | / |
| 01\_03 Iscrizione a ruolo | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Personale | Gestione presenze/assenze |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Acquisizione delle presenze | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica motivazione assenza | / | / | / | / |
| 01\_03 Segnalazione anomalie al responsabile di area | / | / | / | / |
| 01\_04 Acquisizione giustificazione/Autorizzazione | / | / | / | / |
| Indennità di responsabilità |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria | / | / | / | / |
| Progressione economica orizzontale (PEO) |   | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Presa d’atto del contingente per categorie e per disponibilità risorse economiche previsto nella contrattazione decentrata | / | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanze | / | / | / | / |
| 01\_03 Verifica del possesso dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Attribuzione punteggi su criteri predefiniti | / | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione soggetti idonei | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Polizia Locale | Accertamento e repressione degli abusi edilizi |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,5 | 3,54 |
| 01\_01 Iniziativa | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Iniziativa d'ufficio | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Segnalazione da parte di altri uffici | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Accertamenti e istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Emissione ordinanza di sospensione lavori (valida 45gg) | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio messi per notifica ordinanza di sospensione lavori  | / | / | / | / |
| 01\_06 Redazione relazione tecnica | / | / | / | / |
| 01\_06\_01 Riscontro di un reato | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_01 Invio degli atti e della documentazione alla PP.LL. per trasmissione alla Procura della Repubblica | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_02 Predisposizone ordinanza demolizione/rimessa in pristino | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_03 Invio ai Messi per notifica ordinanza demolizione/rimessa in pristino | / | / | / | / |
| 01\_06\_02 Ricezione verbale inottemperanza ordinanza da PP.LL.  | / | / | / | / |
| 01\_06\_02\_01 Trasmissione al area Patrimonio per trascrizione acquisizione area e immobili abusivi | / | / | / | / |
| Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Redazione del verbale | / | / | / | / |
| 01\_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro veicoli ritrovati  | / | / | / | / |
| 01\_04 Interrogazione al C.E.D. interforze | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Verbale di restituzione veicolo al proprietario | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita | / | / | / | / |
| Informative su persone residenti |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Istanza da parte della procura | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Stesura del verbale di ricerca | / | / | / | / |
| 01\_04 Verbale di valore ricerche | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Relazione di sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_04 Fase di valutazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Redazione verbale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Relazione di sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_04 Fase di valutazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Compilazione verbale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Relazione di sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_04 Fase di valutazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Compilazione verbale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP) | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione ricorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione controdeduzioni e invio comunicazione all'organo competente | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina con software | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Notifica | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Proposta di delibera | / | / | / | / |
| 01\_03 Discussione delibera in giunta | / | / | / | / |
| 01\_04 Determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Assegnazione incarico al legale | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina con software | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |