

**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "ULTERIORI"**  
**TABELLA E- AMBITI DIVERSI E SPECIFICI**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
TUTTE LE AREE	1	<p><b><u>Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001:</u></b></p> <p>1) Verifica necessità di conferimento incarichi di lavoro autonomo professionale, incarichi di lavoro autonomo occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa affidati ai sensi del D. Lgs. n. 165/2011 nel caso non si possa contare su personale interno</p> <p>2) Determinazione a contrarre: durata, oggetto e compenso dell'incarico;</p> <p>3) Determinazione di affidamento incarico con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata;</p> <p>4) Controllo correttezza dell'adempimento incarico;</p> <p>5) Liquidazione compenso.</p>	<p>✓ .Scarsa trasparenza dell'incarico / consulenza</p> <p>✓ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</p> <p>✓ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01 – M16</li> <li>Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre modelli di atti di incarico per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati.</li> <li>Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente</li> <li>Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo</li> <li>Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari</li> </ul>	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	2	<p><b><u>Affidamento incarichi a legali esterni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio con mandato ad affidare l'incarico di servizio ad uno o</li> </ul>	<p>✓ Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi legali;</li> <li>Istituzione Albo;</li> <li>Aggiornamento continuo dell'albo</li> </ul>	Tutti i titolari di posizione organizzativa La misura di approvazione del regolamento e istituzione albo viene affidata all'area

		<p>più legali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione a contrattare con affidamento dell'incarico nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 50/2016;</li> <li>• Sottoscrizione del contratto</li> </ul>							amministrativa
Tutte le aree	3	<p><b><u>Transazioni di liti pendenti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso</li> </ul> </li> <li>• Formulazione proposta/ valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali</li> <li>• Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata</li> </ul>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del provvedimento amm.vo con adeguata e chiara esposizione delle motivazioni di fatto e diritto che hanno condotto alla scelta della transazione della lite, espressione delle modalità di</li> <li>• calcolo delle somme reciprocamente dovute fra Comune e controparte</li> </ul>	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	4	<p><b><u>Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di cittadini precedentemente assunti</u></b></p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)</li> <li>• Adozione di protocolli operativi a cura</li> </ul>	Tutti i titolari di posizione organizzativa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento della illegittimità del provvedimento originario</li> <li>• Accertamento della non opportunità iniziale e/o sopravvenuta del provvedimento originario</li> <li>• Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento</li> <li>• Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo</li> <li>• Adozione dell'atto finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insufficiente valutazione dell'interesse pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario</li> <li>✓ Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario</li> <li>✓ Omessa/inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento/revoca</li> <li>✓ Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo</li> </ul>						delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio	
AREA AMMINISTRATIVA	5	<p><b><u>Nomina rappresentanti dell'ente nei CDA/Collegi Sindacali di società/enti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso pubblico;</li> <li>• Ricezione manifestazione d'interesse;</li> <li>• Valutazione preliminare tecnica da parte dell'Ufficio affari generali (sulla scorta degli indirizzi generali fissati dal Consiglio)</li> <li>• Scelta discrezionale del sindaco e decreto Sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomine compiacenti</li> </ul>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntuale applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale.</li> </ul>	Responsabile Area amministrativa
TUTTE LE AREE in particolare AREA AMMINISTRATIVA	6	<p><b><u>Gestione sistema informatico di protocollazione :</u></b></p>		2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Responsabile Area amministrativa E tutti i titolari di posizione

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione centralizzata di tutta la documentazione in entrata;</li> <li>• Registrazione di tutta la documentazione in uscita;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</li> <li>✓ Accettazione e di documenti pervenuti oltre la Registrazione/scadenza prevista smistamento con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)</li> </ul>							organizzativa
AREA AMMINISTRATIVA	7	<u><b>Registrazioni e rilascio certificazioni stato civile:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione atti stato civile ;</li> <li>• Rettifica, e trascrizione e annotazioni a margine atti di matrimonio – nascita – cittadinanza – morte,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;</li> <li>✓ cessione indebita ai privati;</li> <li>✓ violazione segreto d'ufficio ;</li> <li>✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</li> </ul>	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione.</li> </ul>	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	8	<u><b>Iscrizioni – variazioni – cancellazioni anagrafiche - pratiche di iscrizione AIRE</b></u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;</li> <li>✓ cessione indebita ai privati;</li> <li>✓ violazione segreto d'ufficio ;</li> <li>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</li> </ul>	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione.</li> </ul>	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	9	<u><b>Autentiche di copia, di firma, legalizzazione di foto – passaggi di proprietà beni mobil</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione istanza richiedente;</li> <li>• Istruttoria per verifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ illegittima gestione dei</li> </ul>	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di linee guida operative</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Ufficiale d'Anagrafe

		ammissibilità <ul style="list-style-type: none"> <li>Autentica</li> </ul>	dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti							
AREA AMMINISTRATIVA	10	<u>Aggiornamento liste elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iscrizioni</li> <li>cancellazioni</li> </ul>	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura e della Commissione Elettorale Circondariale</li> </ul>	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	11	<u>Certificati elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione istanza richiedente certificazione singola o cumulativa di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali</li> <li>Istruttoria per verifica legittimità richiesta ;</li> <li>Rilascio certificato</li> </ul>	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predisposizione di linee guida operative</li> <li>adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	12	<u>Tenuta Albo Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>iscrizioni e cancellazioni)</li> <li>aggiornamento annuale o biennale</li> </ul>	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ;	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Corte d'appello, della Commissione elettorale comunale, della commissione per l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari</li> </ul>	Ufficiale elettorale

			✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti							
AREA AMMINISTRATIVA	13	<b><u>Attribuzione numerazione civica</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione istanza richiedente</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Comunicazione civico assegnato</li> </ul>	✓ Quantificazione dolosamente errata di eventuali oneri economici o prestazionali a carico dei privati  ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	2	1	2	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d’anagrafe
AREA VIGILANZA	14	<b><u>Notifica atti amministrativi e giudiziari</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presa in carico atto da ufficio protocollo;</li> <li>• Notifica a domicilio del destinatario nei termini di legge;</li> <li>• In caso di irreperibilità depresso presso la casa comunale</li> </ul>	✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell’amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio  ✓ 10 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile area vigilanza e Messo notificatore
AREA FINANZIARIA	15	<b><u>Attivazione procedure di riscossione coattiva presso il concessionario per le entrate patrimoniali:</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione del titolo per il pagamento spontaneo;</li> <li>• Formazione liste di carico ;</li> <li>• trasmissione liste esecutive al Concessionario per l’ingiunzione prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639,</li> </ul>	✓ Mancata esazione dell’entrata dovuta  ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile Area Finanziaria-

		<p>che costituisce titolo esecutivo, nonché secondo le disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica rendicontazioni trasmesse</li> </ul>								
AREA FINANZIARIA	16	<p><b>Pagamenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione determinazioni dirigenziali di liquidazione;</li> <li>• registrazione scadenze di pagamento fisse e ricorrenti (esecuzione contratti, imposte e tasse, mutui, ecc.)</li> <li>• missione mandato di pagamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mancato rispetto dell'ordine di arrivo in ragioneria;</li> <li>✓ Mancato rispetto delle scadenze;</li> <li>✓ Omissione dei controlli di merito o a campione</li> <li>✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</li> <li>✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.</li> </ul>	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	17	<p><b>Accertamenti tributario TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incrocio dati pagamenti con banche dati contribuenti/immobili;</li> <li>• rilevazione di omessi, ritardati e/o erronei pagamenti,</li> <li>• Accertamento tributario volto a determinare, per anno fiscale, la somma dovuta dal contribuente in base alla superficie degli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</li> <li>✓ Mancato/non corretto accertamento</li> </ul>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata</li> <li>• Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata</li> <li>• Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia</li> </ul>	Responsabile Area Finanziaria-

		immobili, nucleo familiare e la somma effettivamente versata <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spedizione avvisi emessi;</li> <li>• monitoraggio avvisi di pagamento;</li> </ul>								
AREA FINANZIARIA	18	<u>Rimborsi TARI , IMU TASIE COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza del privato</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Provvedimento di rimborso</li> </ul>	✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA Servizio personale	19	<u>Rilevazione Presenze</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico dati registrati; dal sistema di rilevazione elettronico</li> <li>• Trasmissione dati ufficio personale</li> </ul>	✓ Omesso controllo di merito o a campione	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di banche dati certificate e/o pubbliche.</li> <li>• Adozione di procedure standardizzate. Istruttoria verificata da più persone</li> </ul>	Responsabile Area Finanziaria- Responsabile servizio Personale
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	20	<u>Redazione piano alienazioni e valorizzazione immobiliari</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica puntuale dello stato del patrimonio disponibile dell'ente ;</li> <li>• Proposta Piano adottata con deliberazione di Giunta</li> <li>• Approvazione in consiglio comunale</li> </ul>	✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza delle motivazioni alla base della scelta di inserire un bene in piano alienazioni</li> </ul>	Responsabile area Lavori pubblici
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	21	<u>Alienazione beni comunali e permuta</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stima del valore del bene .</li> <li>• Avviso Pubblico</li> <li>• Ricezione offerte</li> <li>• Valutazione</li> <li>• Assegnazione del bene</li> </ul>	✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16 Regolamento comunale per le alienazioni del patrimonio 36/2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ampliamento della trasparenza attraverso l'implementazione degli strumenti di partecipazione preventiva e pubblicazione dei provvedimenti</li> </ul>	Responsabile area Lavori pubblici



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipulazione contratto_</li> </ul>	<p>favorire soggetti particolari</p> <p>✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p>						
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	22	<p><b><u>Procedura di Esproprio DPR 327/2001)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza dei tecnici per accesso all'area per operazioni planimetriche;</li> <li>• Autorizzazione all'accesso e comunicazione al proprietario</li> <li>• Esecuzione operazioni planimetriche e redazione del progetto dell'opera pubblica</li> <li>• Comunicazione di avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità - avviso di deposito degli elaborati progettuali;</li> <li>• Dichiarazione di pubblica utilità e comunicazione al proprietario</li> <li>• Compilazione elenco beni da espropriare Decreto di determinazione indennità provvisoria (*) e loro notifica al proprietario</li> <li>• Accettazione indennità e pagamento - OPPURE Rifiuto indennità e richiesta di nomina tecnici per stima definitiva ( Conseguente sub</li> </ul>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p> <p>✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio</p> <p>✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p> <p>✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16 Regolamento</li> </ul>	Responsabile area Lavori pubblici

		procedimento) OPPURE Rifiuto espresso o tacito indennità senza richiesta giudizio tecnici; • Cessione volontario o emissione decreto di esproprio								
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	23	<u>ASSUNZIONE IN</u> <u>LOCAZIONE DA</u> <u>TERZI A TITOLO</u> <u>CONCESSORIO O</u> <u>LOCATARIO DI UN</u> <u>BENE</u> <u>APPARTENENTI A</u> <u>PRIVATI O ALTRI</u> <u>ENTI PUBBLICI</u>  • Segnalazione necessità di immobile all'ufficio Patrimonio; • Riscontro negativo disponibilità da parte del Servizio Patrimonio; • Atto d'indirizzo Giunta con autorizzazione spesa massima; • Avviso pubblico per manifestazioni d'interesse; • Stima congruità del canone richiesto da parte del servizio patrimonio; • Determinazione dirigenziale di acquisizione della locazione passiva ed approvazione schema di contratto;	✓ Errata/non corretta percezione della effettiva necessità del bene oggetto di concessione/locazione passiva ✓ Rischio di non omogeneità dei criteri di valutazione dell'entità del canone ✓ Esborso economico maggiore rispetto a quello dovuto ✓	3	2	6	MEDIO	• da M01 A M 16	Emanazione direttive da parte dell'ufficio Patrimonio per standardizzare la procedura	Tutti i titolari di posizione organizzativa
AREA URBANISTICA	24	<u>Certificato di</u> <u>Destinazione</u> <u>Urbanistica</u>  • Ricezione istanza	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;	2	2	4	BASSO	• M01 – M16	• predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate	Responsabile area Urbanistica

		richiedente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria</li> <li>• Rilascio certificato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cessione indebita ai privati;</li> <li>✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</li> </ul>							
AREA URBANISTICA	25	<u><b>Certificati di prezzo/canone massimo di vendita/locazione immobili in edilizia convenzionata</b></u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione istanza richiedente</li> <li>• Istruttoria sulla base delle convenzioni di edilizia convenzionata vigenti e pertinenti</li> <li>• Rilascio certificato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;</li> <li>✓ cessione indebita ai privati;</li> <li>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</li> </ul>	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di linee guida operative</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Responsabile area Urbanistica
AREA URBANISTICA	26	<u><b>Determinazione corrispettivo per la cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P</b></u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di parte</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Comunicazione dirigenziale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</li> <li>✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</li> <li>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</li> </ul>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16 Regolamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di linee guida operative</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Responsabile area Urbanistica

			✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione							
AREA URBANISTICO	27	<u>Attestazione idoneità abitativa/conformità igienico sanitaria permessi di soggiorno CE per soggiorni di lungo</u>  • Istanza di parte • Istruttoria • Certificazione	✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti  ✓ Indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa	2	1	2	BASSO	• M01 – M16 Regolamento	adozione di procedure standardizzate	Responsabile area Urbanistica
Idem	28	<u>Trasformazione diritto di superficie</u>  • Istanza di parte • Istruttoria sulla base della convenzione in essere e della normativa nazionale di riferimento • Deliberazione di consiglio comunale • Sottoscrizione contratto	✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	3	2	6	MEDIO	M01 – M16	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile settore urbanistica
AREA VIGILANZA	29	<u>Ordinanze di regolamentazione della circolazione ai sensi del Codice della Strada</u>  • Verifica situazione fattuale; • Istruttoria • Emissione	✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Comandante P.M.

		provvedimento	provvedimenti							
AREA VIGILANZA	30	<p><b><u>Vigilanza stradale per viabilità e traffico.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione programma di vigilanza stradale;</li> <li>• Attuazione del programma;</li> <li>• Gestione eventuali multe elevate.e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Omissione dei controlli di merito o a campione</li> <li>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</li> <li>✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità</li> </ul>	3	2	6	MEDIO	• M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</li> <li>• Monitoraggio e reporting annuale dei verbali annullati in sede di reportistica al PDO</li> <li>• Monitoraggio e reporting annuale dei ricorsi e del loro esito in sede di reportistica al PDO</li> <li>• Monitoraggio e reporting annuale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti in sede di reportistica al PDO</li> </ul>	Comandante P.M.
AREA VIGILANZA	31	<p><b><u>Controlli attività Commerciali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziativa d'ufficio o su segnalazione;</li> <li>• Controllo attività e corrispondenza con documentazione prodotta;</li> <li>• Redazione verbale d'ispezione (art. 13 L.689/81)</li> <li>• Accertamento eventuali violazioni;</li> <li>• Gestione iter eventuali sanzioni rilevate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mancato accertamento violazioni di legge;</li> <li>✓ cancellazioni sanzioni amministrative;</li> <li>alterazione dei dati</li> </ul>	3	2	6	MEDIO	• M01 – M16	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Comandante P.M.
AREA VIGILANZA	32	<p><b><u>Controlli attività Commerciali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziativa d'ufficio o su segnalazione;</li> <li>• Controllo affissioni</li> <li>• Accertamento eventuali violazioni;</li> <li>• Gestione iter eventuali sanzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mancato accertamento violazioni di legge;</li> <li>✓ cancellazioni sanzioni amministrative;</li> <li>alterazione dei dati</li> </ul>	3	2	6	MEDIO	• M01 – M16	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Comandante P.M.

TUTTE LE AREE	33	<p>rilevate.</p> <p><b><u>Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di parte;</li> <li>• Esame richiesta/segnalazione /esposto;</li> <li>• Esecuzione eventuali sopralluoghi, controlli documentali o accertamenti di verifica di quanto esposto/segnalato;</li> <li>• Accertamento ed irrogazioni eventuali sanzioni o provvedimenti in merito a quanto verificato,</li> <li>• Gestione iter eventuali provvedimenti adottati.</li> </ul>	<p>✓ Omissione dei controlli di merito o a campione</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Comandante P.M
AREA VIGILANZA	34	<p><b><u>Ricorsi amministrativi</u></b></p> <p><b>Ricorso al Prefetto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza di parte;</li> <li>• Controllo termini di presentazione ricorso;</li> <li>• Trasmissione atti e deduzioni tecniche al Prefetto entro 60 giorni dalla ricezione ricorso;</li> <li>• Eventuale comunicazione di archiviazione ai ricorrenti;</li> <li>• Controllo iter in caso di emissione di</li> </ul>	<p>✓ Omissione dei controlli di</p> <p>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p> <p>✓ Mancata e ingiustificata archiviazione dei procedimenti</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Comandante P.M

		<p>ordinanza – ingiunzione di pagamento.</p> <p><b><u>Ricorso sede giurisdizionale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione copia atti relativi all'accertamento, alla contestazione ed alla notificazione;</li> <li>• Deposito atti presso la cancelleria tribunale.</li> <li>• Individuazione funzionario delegato a rappresentare l'ente in giudizio;</li> <li>• Controllo iter a seguito di provvedimenti adottati.</li> </ul>								
SETTORE PM - SERVIZI DEMOGRAFICI	35	<p><b><u>Gestione degli Accertamenti relativi alla Residenza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento veridicità dichiarazione di residenza con relativo sopralluogo (a rotazione appartenenti Comando PM)</li> <li>• Controllo requisiti agibilità immobile;</li> <li>• Comunicazione esito accertamento al Settore Servizi Demografici;</li> <li>• Comunicazione di reato all'AG in caso di falsa dichiarazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenza di criteri di campionamento;</li> <li>• Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M01 – M16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali</li> <li>• adozione di procedure standardizzate</li> </ul>	Comandante P.M

