

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><u>Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001:</u></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"> M01 – M16 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	2	<p><u>Affidamento incarichi a legali esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio con mandato ad affidare l'incarico di servizio ad uno o 	<p>✓ Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi legali; Istituzione Albo; Aggiornamento continuo dell'albo 	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"> • Determinazione a contrattare con affidamento dell'incarico nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 50/2016; • Sottoscrizione del contratto 							amministrativa
Tutte le aree	3	<p><u>Transazioni di liti pendenti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso • Formulazione proposta/ valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione • Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali • Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • calcolo delle somme reciprocamente dovute fra Comune e controparte 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	4	<p><u>Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di cittadini precedentemente assunti</u></p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.) • Adozione di protocolli operativi a cura 	Tutti i titolari di posizione organizzativa

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

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

		ammissibilità <ul style="list-style-type: none"> • Autentica 	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"> • Iscrizioni • cancellazioni 	✓ 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"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura e della Commissione Elettorale Circondariale 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	11	<u>Certificati elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente certificazione singola o cumulativa di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali • Istruttoria per verifica legittimità richiesta ; • Rilascio certificato 	✓ 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"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	12	<u>Tenuta Albo Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari</u> <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e cancellazioni) • aggiornamento annuale o biennale 	✓ 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"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Ufficiale elettorale

			✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti							
AREA AMMINISTRATIVA	13	<u>Attribuzione numerazione civica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria • Comunicazione civico assegnato 	✓ 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	<u>Notifica atti amministrativi e giudiziari</u> <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico atto da ufficio protocollo; • Notifica a domicilio del destinatario nei termini di legge; • In caso di irreperibilità depresso presso la casa comunale 	✓ 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	<u>Attivazione procedure di riscossione coattiva presso il concessionario per le entrate patrimoniali:</u> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del titolo per il pagamento spontaneo; • Formazione liste di carico ; • trasmissione liste esecutive al Concessionario per l'ingiunzione prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, 	✓ 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"> • Verifica rendicontazioni trasmesse 								
AREA FINANZIARIA	16	<p>Pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione determinazioni dirigenziali di liquidazione; • registrazione scadenze di pagamento fisse e ricorrenti (esecuzione contratti, imposte e tasse, mutui, ecc.) • missione mandato di pagamento; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato rispetto dell'ordine di arrivo in ragioneria; ✓ Mancato rispetto delle scadenze; ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità. 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	17	<p>Accertamenti tributario TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • incrocio dati pagamenti con banche dati contribuenti/immobili; • rilevazione di omessi, ritardati e/o erronei pagamenti, • Accertamento tributario volto a determinare, per anno fiscale, la somma dovuta dal contribuente in base alla superficie degli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; ✓ Mancato/non corretto accertamento 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata • Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata • Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia 	Responsabile Area Finanziaria-

		immobili, nucleo familiare e la somma effettivamente versata <ul style="list-style-type: none"> • Spedizione avvisi emessi; • monitoraggio avvisi di pagamento; 								
AREA FINANZIARIA	18	<u>Rimborsi TARI , IMU TASIE COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza del privato • Istruttoria • Provvedimento di rimborso 	✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA Servizio personale	19	<u>Rilevazione Presenze</u> <ul style="list-style-type: none"> • Scarico dati registrati; dal sistema di rilevazione elettronico • Trasmissione dati ufficio personale 	✓ Omesso controllo di merito o a campione	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di banche dati certificate e/o pubbliche. • Adozione di procedure standardizzate. Istruttoria verificata da più persone 	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"> • Verifica puntuale dello stato del patrimonio disponibile dell'ente ; • Proposta Piano adottata con deliberazione di Giunta • Approvazione in consiglio comunale 	✓ 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"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza delle motivazioni alla base della scelta di inserire un bene in piano alienazioni 	Responsabile area Lavori pubblici
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	21	<u>Alienazione beni comunali e permuta</u> <ul style="list-style-type: none"> • Stima del valore del bene . • Avviso Pubblico • Ricezione offerte • Valutazione • Assegnazione del bene 	✓ 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"> • M01 – M16 Regolamento comunale per le alienazioni del patrimonio36/2009 	<ul style="list-style-type: none"> • ampliamento della trasparenza attraverso l'implementazione degli strumenti di partecipazione preventiva e pubblicazione dei provvedimenti 	Responsabile area Lavori pubblici

		<ul style="list-style-type: none"> • Stipulazione contratto_ 	<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><u>Procedura di Esproprio DPR 327/2001)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza dei tecnici per accesso all'area per operazioni planimetriche; • Autorizzazione all'accesso e comunicazione al proprietario • Esecuzione operazioni planimetriche e redazione del progetto dell'opera pubblica • Comunicazione di avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità - avviso di deposito degli elaborati progettuali; • Dichiarazione di pubblica utilità e comunicazione al proprietario • Compilazione elenco beni da espropriare Decreto di determinazione indennità provvisoria (*) e loro notifica al proprietario • Accettazione indennità e pagamento - OPPURE Rifiuto indennità e richiesta di nomina tecnici per stima definitiva (Conseguente sub 	<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"> • M01 – M16 Regolamento 	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"> • Istruttoria • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cessione indebita ai privati; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA URBANISTICA	25	<u>Certificati di prezzo/canone massimo di vendita/locazione immobili in edilizia convenzionata</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria sulla base delle convenzioni di edilizia convenzionata vigenti e pertinenti • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area Urbanistica
AREA URBANISTICA	26	<u>Determinazione corrispettivo per la cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Comunicazione dirigenziale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	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> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	adozione di procedure standardizzate	Responsabile area Urbanistica
Idem	28	<u>Trasformazione diritto di superficie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria sulla base della convenzione in essere e della normativa nazionale di riferimento • Deliberazione di consiglio comunale • Sottoscrizione contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica situazione fattuale; • Istruttoria • Emissione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Comandante P.M.

		provvedimento	provvedimenti							
AREA VIGILANZA	30	<p><u>Vigilanza stradale per viabilità e traffico.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione programma di vigilanza stradale; • Attuazione del programma; • Gestione eventuali multe elevate.e 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 	3	2	6	MEDIO	• M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali annullati in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei ricorsi e del loro esito in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti in sede di reportistica al PDO 	Comandante P.M.
AREA VIGILANZA	31	<p><u>Controlli attività Commerciali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo attività e corrispondenza con documentazione prodotta; • Redazione verbale d'ispezione (art. 13 L.689/81) • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni rilevate. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	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><u>Controlli attività Commerciali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo affissioni • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	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><u>Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Esame richiesta/segnalazione /esposto; • Esecuzione eventuali sopralluoghi, controlli documentali o accertamenti di verifica di quanto esposto/segnalato; • Accertamento ed irrogazioni eventuali sanzioni o provvedimenti in merito a quanto verificato, • Gestione iter eventuali provvedimenti adottati. 	<p>✓ Omissione dei controlli di merito o a campione</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Comandante P.M
AREA VIGILANZA	34	<p><u>Ricorsi amministrativi</u></p> <p>Ricorso al Prefetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Controllo termini di presentazione ricorso; • Trasmissione atti e deduzioni tecniche al Prefetto entro 60 giorni dalla ricezione ricorso; • Eventuale comunicazione di archiviazione ai ricorrenti; • Controllo iter in caso di emissione di 	<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"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Comandante P.M

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

