

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "ULTERIORI"

TABELLA E- AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

Struttura Responsabile	N	ATTIVITA'	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	Probabilità Di accadimento	Impatto	Livello di Rischio	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabil e delle Misure
TUTTE LE AREE	1	Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001:	<ul style="list-style-type: none"> Programma degli incarichi di studio, consulenza, ricerca e collaborazione Verifica necessità di conferimento incarichi di lavoro autonomo professionale, incarichi di lavoro autonomo occasionale ai sensi del D. Lgs. n. 165/2011 nel caso non si possa contare su personale interno Determinazione a contrarre: approvazione avviso, predeterminazione durata, oggetto e compenso dell'incarico; Determinazione di affidamento incarico con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata; Controllo correttezza dell'adempimento incarico; Liquidazione compenso. 	<ul style="list-style-type: none"> Falsa attestazione dei presupposti di fatto per procedere al conferimento degli incarichi Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata comunicazione per gli incarichi di valore > di € 5.000 alla corte dei conti 	3.66	1.75	6.40	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 responsabili di area
TUTTE LE AREE	2	Affidamento incarichi legali/ CTP e gestione del contenzioso giudiziale	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del ricorso proposto avverso il comune o relazione sulla necessità di esperire azione giudiziaria; Formazione del Fascicolo; Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio con mandato ad affidare l'incarico di servizio ad uno o più legali; Determinazione a contrattare con affidamento dell'incarico nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 50/2016; Sottoscrizione del contratto Relazione circa la necessità/opportunità di nomina di un CTP Predisposizione delibera di autorizzazione alla nomina CTP Predisposizione della determina di nomina del CTP, individuato nel rispetto dei canoni di trasparenza, efficacia, efficienza ed 	<ul style="list-style-type: none"> Costituzione in lite temeraria Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi Ritardo nella costituzione di giudizio promosso da terzi. Ritardo nella predisposizione della proposta di riconoscimento debito e del relativo pagamento in caso di condanna dell'ente al pagamento; Mancanza del rispetto dell'ordine di arrivo dei protocolli delle sentenze per agevolare l'utente Ritardo nel pagamento di quanto dovuto scarsa o assente rotazione nell'assegnazione degli incarichi legali 	4	2	8	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 Nomina responsabile procedimento deliberazione costituzione in giudizio almeno 30 giorni prima dell'udienza in caso di citazione a giudizio dell'ente 	Tutti i responsabili di area

			<p>economicità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento per CTP. <p>In caso di soccombenza giudiziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempestiva predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento debito • Predisposizione della determina di pagamento alla controparte vincitrice delle somme liquidate in sentenza; • Determina pagamento delle spese di registrazione dovute in caso di soccombenza dell'Ente <p>In caso di vittoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione delle somme impegnate per il legale di parte • Archiviazione della pratica nel caso di vittoria del giudizio 								
Tutte le aree	3	Transazioni di liti pendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale; • Formulazione proposta/ o valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso presupposto di transazione • Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati • Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	4.5	2.25	10.12	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della relazione 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 responsabili di area
AREA VIGILANZA	4	Sanzioni Amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione sanzioni al protocollo • Assegnazione ufficio vigilanza • Attesa ricevimento scritti difensivi entro 30 gg. ed eventuale richiesta di audizione del trasgressore • Richiesta di audizione • Predisposizione lettera di convocazione per audizione del trasgressore • Redazione verbale di audizione • Controllo pagamento sanzione amministrativa in misura ridotta entro 60 gg. • Predisposizione ordinanza di ingiunzione • Archiviazione della pratica nel caso del pagamento della sanzione amministrativa • Rateizzazione della sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipolazione della presa in carico per agevolare l'utente • Mancanza del rispetto dell'ordine di arrivo dei protocolli. • Mancata convocazione per audizione al fine di agevolare l'utente, determinando l'illegittimità della procedura per mancato rispetto delle previste regole procedurali. • Alterazione dei dati nell'ordinanza di ingiunzione di pagamento • Non rispetto del termine di prescrizione • Agevolazione dell'utente per mancanza di criteri oggettivi per la concessione della 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina responsabile procedimento • Controllo richieste di audizione da parte del funzionario responsabile • Report semestrale RPC del numero dei verbali prescritti • Regolamentazione di procedura standardizzata per le rateizzazioni con previsione di parametri oggettivi 	Responsabile area Vigilanza

			amministrativa	rateizzazione e per la determinazione del numero delle rate									
AREA VIGILANZA	AREA FINANZIARIA	5	Sinistri stradali	<ul style="list-style-type: none"> Caricamento denunce Acquisizione denuncia dal protocollo Trasmissione polizia municipale per verifica dati Trasmissione denuncia al broker Redazione delle relazioni tecniche e del corpo di polizia municipale Archiviazione del fascicolo per eventuali errori presenti Acquisizione da parte dell'ufficio finanziario dell'accordo transattivo Acquisizione valutazione dell'accordo del Corpo di Polizia Municipale Predisposizione determina di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> Manipolazione dell'attività di controllo per agevolare l'utente Indebita rivelazione di fatti o informazioni alla controparte Manipolazione dei dati dell'accordo transattivo per agevolare l'utente Ritardo nella predisposizione dell'atto di liquidazione Partecipazione alla negoziazione al solo fine di raggiungere un accordo favorevole al danneggiato 	4.3	2	8.3	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto termine previsto dagli accordi transattivi 	Responsabile area vigilanza	Responsabile area finanziaria
TUTTE LE AREE		6	Annullamento/Revoca provvedimenti ampliati della sfera giuridica Di Cittadini precedentemente assunti	<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 o della Revoca 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 	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 delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio 	Tutti i responsabili di area	
Area Amministrativa		7	Nomina rappresentanti dell'ente nei CDA/Collegi Sindacali di società/enti	<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 ma motivata del sindaco e decreto Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> Nomine compiacenti 	4.4	1.75	7.7	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	
AREA AMMINISTRATIVA		8	Gestione sistema informatico di protocollazione	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione centralizzata di tutta la documentazione in entrata; spedizione (prioritaria, racc., atti giudiziari) Registrazione di tutta la documentazione in uscita; 	<ul style="list-style-type: none"> mancata protocollazione posta in arrivo mancata spedizione posta 	1.5	0.75	11	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	

			<ul style="list-style-type: none"> Gestione PEC invio conservazione riepilogo SPESE 								
Area Amministrativa	9	Indennità di presenza Consiglieri Comunali	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione presenze Consiglieri Comunali Liquidazione indennità ai consiglieri comunali presenti 	<ul style="list-style-type: none"> Errata e/o incompleta rilevazione e/o liquidazione 	1.75	1	1.75	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Responsabile Area amministrativa
Tutte le aree	10	Accesso atti	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta accesso ad atti e documenti Verifica dei diritti legittimi del soggetto richiedente Rilascio/non rilascio documenti ed atti del Comune 	<ul style="list-style-type: none"> Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati Consentire l'accesso ad atti/documenti a soggetti non legittimati al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01-M13 	Registro degli accesso	Tutti i titolari di area
Area Amministrativa	11	Albo delle associazioni	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta di inserimento albo associazioni Aggiornamento Albo Associazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione controlli veridicità dichiarazioni 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01-M13 		Responsabile Area amministrativa
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	12	Registrazioni e rilascio certificazioni stato civile.	<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 	1.75	1	1.75	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Ufficiale d'Anagrafe
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	13	Iscrizioni – variazioni – cancellazioni anagrafiche - Pratiche di iscrizione AIRE	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione istanza iscrizione anagrafica Istruzione pratica APR (immigrazione) Ricezione APR di cancellazione da comune emigrazione Ricezione comunicazione Consolato Istruzione pratica AIRE di iscrizione Istruzione pratica AIRE di cancellazione Invio richiesta comune di cancellazione 	<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 	1.75	1	1.75	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	.	Ufficiale d'Anagrafe
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	14	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione documentazione necessaria: <ul style="list-style-type: none"> a. Passaporto con regolare visto apposto dalla nostra Autorità all'estero b. documenti di stato civile: nascita, matrimonio e morte, in copia integrale, tradotti integralmente e legalizzati*, di tutta "la catena" dall'avo, 	<ul style="list-style-type: none"> Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; false attestazioni per l'iscrizione anagrafica Cessione indebita di informazioni ai privati; Violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	3.66	2.5	9.15	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di protocolli operativi; Rigoroso rispetto dei termini del procedimento turnazione degli addetti alle verifiche necessarie per l'iscrizione anagrafica 	Ufficiale di stato civile/ Responsabile area vigilanza

			<ul style="list-style-type: none"> • Preistruttoria per la verifica dell'idoneità dei documenti a corredo dell'istanza iure sanguinis affinché l'interessato possa essere legittimato a richiedere l'iscrizione anagrafica, presupposto per poter formalizzare l'istanza di riconoscimento iure sanguinis; • iscrizione anagrafica • presentazione formale dell'istanza di riconoscimento iure sanguinis • definizione del procedimento attraverso l'attestazione del possesso della cittadinanza italiana e predisposizione della trascrizione degli atti di stato civile riguardanti la persona alla quale è stata riconosciuta la cittadinanza italiana. 								
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	15	Autentiche di copia, di firma, legalizzazione di foto –	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente; • Istruttoria per verifica ammissibilità • Autentica 	<ul style="list-style-type: none"> • illegittima funzione di autentica per avvantaggiare privati; • Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	1.75	1	1.75	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d'Anagrafe
	16	Passaggi di proprietà beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta a vista dell'interessato • Firma del venditore su foglio complementare 	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento identità del richiedente • Verifica dati carta circolazione • Autentica firma da ufficiale d'anagrafe 	1.75	1	1.75	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d'Anagrafe
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	17	Aggiornamento liste elettorali	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • cancellazioni 	<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 	1.75	1	1.75	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d'Anagrafe
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	18	Certificati elettorali	<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 	<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 	1.75	1	1.75	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d'Anagrafe
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	19	Tenuta Albo Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari	<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e cancellazioni) • aggiornamento annuale o biennale 	<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	1.75	1	1.75		Ufficiale elettorale
Area Vigilanza - Servizio Anagrafe	20	Attribuzione numerazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria congiunta al servizio edilizia privata 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantificazione dolosamente errata di eventuali oneri economici o prestazionali a 	1.75	1	1.75	BASSO	• M01 – M16		Ufficiale d'Anagrafe

			<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione civico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> carico dei privati Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA VIGILANZA	21	Notifica atti amministrativi e giudiziari	<ul style="list-style-type: none"> Presenza in carico atto da ufficio protocollo; Notifica a domicilio del destinatario nei termini di legge; In caso di irreperibilità depresso presso la casa comunale 	<ul style="list-style-type: none"> Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio omesso/ritardo nella notifica per avvantaggiare i privati 	2.8	0.75	2.1	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 vigilanza e Messo notificatore
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	22	Caricamento denunce/domande	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione ad istruttore Verifica dati Caricamento in banca dati Archiviazione denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione dei dati per agevolare l'utente Disomogeneità nei comportamenti da parte degli istruttori 	3.66	1.75	6.4	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	23	Caricamento versamenti Flussi F24	<ul style="list-style-type: none"> Download flussi portale agenzia delle entrate Caricamento Estrazione dalla banca dati dei versamenti anomali Caricamenti 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione dei dati per agevolare l'utente Disomogeneità nei comportamenti da parte degli istruttori 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	24	Domande agevolazioni/riduzioni/esenzioni tributarie e tariffarie regolamentari	<ul style="list-style-type: none"> Verifica requisiti Caricamento Archiviazione 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione nella verifica dati per agevolare l'utente 	3.66	1.75	6.4	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione nella verifica dati per agevolare l'utente Predisposizione di una check-list da sottoscrivere da parte dell'istruttore da allegare alla domanda 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	25	Attività di controllo/ispezione	<ul style="list-style-type: none"> Incrocio banche dati Richiesta informazioni ad altri uffici Richiesta informazioni ad altri 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione della richiesta Manipolazione nella verifica dati per agevolare l'utente 	3.66	2	7.33	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Nomina Responsabile del Procedimento che sottoscrive la richiesta 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	26	Riscossione ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Invito al pagamento Sportello Aggiornamento banca dati 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione informazioni non corrette 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Nomina Responsabile del Procedimento che sottoscrive la richiesta 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	27	Aggiornamento banca dati	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione dalla banca dati elenco contribuenti morosi Aggiornamento di tali posizioni in banca dati mediante riscontro dati presso il catasto e l'ufficio anagrafe 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione dei dati per agevolare l'utente 	4	3	12	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	28	Accertamento/liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> aggiornamento banca dati <ul style="list-style-type: none"> estrazione dalla banca dati elenco contribuenti morosi aggiornamento di tali posizioni in banca dati mediante riscontro dati presso il catasto e l'ufficio anagrafe Predisposizione testi avvisi 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione o manipolazione nell'aggiornamento dei dati per agevolare l'utente Pressioni esterne Disomogeneità dei comportamenti Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o 	5	2	10	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Nomina responsabile di procedimento Determinazione dei criteri per la concessione delle rateizzazioni Predisposizione prospetto/checklist da sottoscrivere da parte 	Responsabile area finanziaria

			<p>secondo la normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> o elaborazione avvisi o gestione istanze in autotutela per annullamento totale o parziale • Gestione istanze di rateizzazione avvisi • Emissione avviso di accertamento / liquidazione 	prestazionali a carico dei privati						dell'istruttore	
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	29	Riscossione coattiva	<ul style="list-style-type: none"> • Invio solleciti di pagamento e messa in mora • Verifica esecutività avvisi di accertamento • Caricamento date di notifica • Emissione ruolo coattivo • Emissione provvedimenti di discarico parziale/totale • Emissione provvedimenti di rateizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione e/o manipolazione nell'invio dei solleciti per agevolare l'utente • Omissione o manipolazione nell'emissione dell'atto per agevolare l'utente • Disomogeneità nei comportamenti • Pressioni esterne 	4	3	12	ALTO	• M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina responsabile di procedimento • Determinazione dei criteri per la concessione delle rateizzazioni • Predisposizione prospetto/cheklist da sottoscrivere da parte dell'istruttore 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio Tributi	30	Rimborsi TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza del privato • Istruttoria/ VERIFICA • Provvedimento di rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione predisposizione atto • scostamento dall'istruttoria per agevolare l'utente 	3	2	6	MEDIO	• 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 contabilità	31	Atti di impegno	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica corretta imputazione della spesa, conformità alle norme fiscali, regolarità della documentazione allegata. • Registrazione impegno contabile sul programma di contabilità • Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio finanziario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissioni nella verifica dell'atto per favorire determinati soggetti o per ottenere vantaggi • Discrezionalità nella verifica dell'atto al fine di favorire qualcuno 	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16		Responsabile Area Finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio contabilità	32	Gestione delle uscite	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di liquidazione <ul style="list-style-type: none"> o Riscontro della regolarità e completezza della documentazione allegata (fattura, indicazione modalità di pagamento, durc in corso di validità) o Registrazione liquidazione di spesa sul programma di contabilità. o Liquidazione fatture e/o notule di pagamento o Apposizione parere di regolarità contabile da parte del Dirigente del Servizio Finanziario • Emissione mandato di pagamento elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto tempi di pagamento. • Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico. • Mancata verifica Equitalia 	4	3	12	ALTO	• M01 – M16		Responsabile Area Finanziaria

AREA FINANZIARIA Servizio contabilità	33	Gestione delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> • accertamento <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione nelle scritture contabile dell'accertamento delle entrate a regolarizzazione di provvisori di incasso emessi dal Tesoriere ○ Rilevazione nelle scritture contabile dell'accertamento delle entrate giuste comunicazioni dirigenziali e/o comunicazioni pervenute da altri Enti ○ Emissione ordinativi di incasso • Gestione fatture attive <ul style="list-style-type: none"> ○ Emissione fatture per servizi Iva rilevanti ○ Trasmissione fatture agli uffici di competenza, per il successivo inoltro al destinatario della stessa ○ Annotazione nei registri degli incassi Iva rilevanti dei corrispettivi mensili ○ Stampa mensile del brogliaccio Iva ○ Stampa mensile del dettaglio saldo Iva per sezionale ○ Verifica posizione creditoria/debitoria ○ Emissione mandato di pagamento, in caso di posizione Iva debitoria ○ Versamento acconto Iva se dovuto 				Nulla	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 		Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA	34	Predisposizione bilancio annuale e pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> • Invio richiesta ai Dirigenti di Area di redazione proposte finanziarie • Verifica della compatibilità delle proposte/ricieste finanziarie dei dirigenti di Area con l'insieme delle risorse ipotizzabili. • Elaborazione prima bozza di bilancio da trasmettere/presentare/illustrare alla Giunta Comunale • Eventuale adeguamento della bozza di bilancio, sulla base delle proposte formulate dalla Giunta comunale ai dirigenti, valutate di concerto con gli assessori di riferimento. • Predisposizione delibera di Giunta per l'approvazione dello schema di bilancio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eccessiva interferenza dell'organo politico nella definizione delle proposte di bilancio • Alterazione dei dati di bilancio per ottenere il pareggio • Alterazione dei dati di bilancio per favorire o danneggiare qualcuno • Alterazione dei dati di bilancio al fine di ottenere un parere positivo dal Revisore 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	Responsabile area finanziaria

			<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione della delibera di Giunta con lo schema di bilancio approvato all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere. • Deposito degli atti di bilancio all'ufficio segreteria e invio del bilancio annuale e pluriennale ai consiglieri comunali. • Analisi degli eventuali emendamenti per il rilascio del parere di regolarità contabile del dirigente del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. • Redazione proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale corredata di tutti gli allegati previsti. • Pubblicazione bilancio annuale e pluriennale sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza e notifica dell'atto definitivo al tesoriere. 							
AREA FINANZIARIA	35	Predisposizione rendiconto della gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione richiesta agli agenti contabili, interni ed esterni all'Ente, della resa del conto della gestione • Trasmissione ai Dirigenti di Area dell'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. • Redazione determina di parificazione dei conti della gestione degli agenti contabili • Predisposizione verbale di chiusura e delibera da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale • Verifica delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi di competenza dell'Area Finanziaria, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. • A seguito della verifica sui residui, predisposizione delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa verifica al fine di mantenere residui non tali per favorire qualcuno • Omessa verifica del patrimonio dell'ente • Alterazione dei dati ai fini della dimostrazione del rispetto dei vincoli • Alterazione dei dati al fine di ottenere un parere positivo 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	Responsabile area finanziaria

		<p>residui, corredata del parere dell'organo di revisione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento contabile sul programma di contabilità dei residui• Redazione conto economico mediante opportune scritture contabili integrative e rettificative di fine esercizio• Aggiornamento annuale dei beni mobili e immobili dell'Ente.• Redazione determina di ricognizione con la quale si dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio• Redazione conto del patrimonio• Redazione prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al D.M. 23 dicembre 2009• Redazione determinazione inerente le spese di rappresentanze sostenute dall'Ente• Redazione prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate• Verifica rispetto delle regole di finanza pubblica• Redazione proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto• Trasmissione proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, schema di rendiconto e tutti gli allegati all'organo di revisione economico-finanziaria• Deposito presso l'ufficio segreteria della proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, dello schema di rendiconto i relativi allegati e della relazione dell'organo di revisione per la messa a disposizione dei consiglieri comunali• Pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, del rendiconto di gestione e relativi allegati.• Trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

AREA FINANZIARIA	36	Acquisti effettuati con cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione dell'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, • Emissione del mandato di pagamento per l'importo assegnato alla cassa economale (azione che può anche essere frazionata in corso d'anno; • Rimborso della spesa effettuata dai singoli Servizi/Settori che preventivamente ne abbiano fatto richiesta ed ottenuto il nulla osta a procedere. • Acquisizione giustificativi contabili ammessi a rimborso: scontrino fiscale, ricevuta fiscale, altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista. • Indicazione nell'ordinazione della missione del programma e del capitolo di spesa; • Resa del conto 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa verifica della legittimità del spesa per tipologia ed importo rispetto al regolamento; • Mancata acquisizione dei giustificativi; • Rimborso spese non ammesse; • Omessa verifica del patrimonio dell'ente • Alterazione dei dati ai fini della dimostrazione del rispetto dei vincoli • 	3.5	1.75	6.12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	Adozione regolamento	Responsabile area finanziaria
AREA Tecnica 1	37	Redazione piano alienazioni e valorizzazione immobiliari	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, dei singoli beni immobili, non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. • Proposta Piano adottata con deliberazione di Giunta • Approvazione in consiglio comunale • Pubblicazione per 60 gg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari 	2	2	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 tecnica 1
AREA Tecnica 1	38	Alienazione beni comunali e permutate	<ul style="list-style-type: none"> • Stima del valore del bene . • Avviso Pubblico • Ricezione offerte • Valutazione • Assegnazione del bene • Stipulazione contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • Stima alterata dei valori dei beni 	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 tecnica 1

AREA Tecnica 1	39	Procedura di Esproprio (DPR 327/2001)	<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 procedimento) OPPURE Rifiuto espresso o tacito indennità senza richiesta giudizio tecnici; Cessione volontario o emissione decreto di esproprio 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Regolamento 		Responsabile area tecnica 1
TUTTE LE AREE	40	Acquisizione a titolo concessorio o di locazione di un bene appartenente a privati o altri enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> 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; Trasmissione contratto all'ufficio finanziario per la gestione contabile del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> 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	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M16 	<ul style="list-style-type: none"> Emanazione direttive da parte dell'ufficio Patrimonio per standardizzare la procedura 	Tutti i responsabili
Area Tecnica 2 Ufficio urbanistica	41	Certificazioni Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza richiedente Istruttoria richiesta integrazione documentale 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 tecnica 2
Area Tecnica 2 Ufficio urbanistica	42	Certificati di prezzo/canone massimo di	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza richiedente Istruttoria sulla base delle convenzioni di edilizia 	<ul style="list-style-type: none"> illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; Cessione indebita ai privati; 	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 	Responsabile area tecnica 2

		vendita/locazione immobili in edilizia convenzionata	<ul style="list-style-type: none"> convenzionata vigenti e pertinenti Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 						standardizzate	
Area Tecnica 2 Ufficio urbanistica	43	Determinazione corrispettivo per la cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P	<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 Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	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 tecnica 2
Area Tecnica 2 Ufficio urbanistica	44	Attestazione idoneità abitativa/conformità igienico sanitaria permessi di soggiorno CE per soggiorni di lungo periodo	<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 	<ul style="list-style-type: none"> adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica 2
Area Tecnica 2 Ufficio urbanistica	45	Trasformazione diritto di superficie	<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 area tecnica 2
AREA VIGILANZA	46	Ordinanze di regolamentazione della circolazione ai sensi del Codice della Strada	<ul style="list-style-type: none"> Verifica situazione fattuale; Istruttoria Emissione provvedimento Apposizione segnaletica 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	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 Report semestrale verbali annullati in sede di autotutela o a seguito di ricorso al Prefetto . 	Comandante P.M.
AREA VIGILANZA	47	Verbali contravvezioni al CDS	<ul style="list-style-type: none"> Accertamento violazioni al C.d.S. e contestuale redazione di preavviso/verbale Eventuale rimozione forzata del veicolo ed affidamento in custodia a ditte autorizzate annualmente dalla Prefettura Eventuale sequestro o fermo del 	<ul style="list-style-type: none"> Infedele rappresentazione dei fatti a danno o a favore di interessi privati Attività sanzionatoria che può danneggiare o favorire interessi privati Eventuale omissione di attività sanzionatoria accessoria per 	4.5	3	12.5	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 		Comandante P.M.

		<p>veicolo ed affidamento in custodia dello stesso al conducente/proprietario o custode incaricato dalla Prefettura mediante procedura SIVES</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventuale ritiro documenti• Trasmissione preavvisi/verbali ed eventuali documenti ritirati all'Ufficio Verbali• trasmissione preavvisi/verbali a soggetto esterno convenzionato per inserimento dati nel sistema informatico in dotazione• trasmissione eventuali documenti ritirati alle Autorità competenti• in caso di sequestro/fermo inserimento dei dati nel sistema informatico SIVES ed eventuale notifica dei verbali agli interessati• all'esito delle procedure di sequestro/fermo del veicolo eventuale riconsegna dei veicoli agli interessati oppure comunicazioni alle Autorità competenti per la confisca del veicolo• Acquisizione dati e ricevute dei pagamenti pervenuti• accesso banche dati Pubblici Registri Automobilistici per acquisizione dati titolari dei veicoli• elaborazione elettronica automatica dei verbali da notificare ed invio degli stessi;• eventuale trasmissione dei verbali agli Organi competenti per l'applicazione delle sanzioni accessorie• Acquisizione elettronica e cartacea degli avvisi di ricevimento di notifica a mezzo posta• Verifica mensile dei pagamenti pervenuti• Invio all'Ufficio Finanziario del Comune della rendicontazione mensile dei pagamenti ricevuti• Acquisizione comunicazioni e dati per decurtazione punti patente• Ricezione istanza di rateizzazione sanzioni pecuniarie• in caso di sussistenza dei requisiti, adozione di provvedimento di accoglimento dell'istanza; in caso di insussistenza dei requisiti, adozione di provvedimento di	<p>favorire interessi privati</p> <ul style="list-style-type: none">• Omesso o erroneo inserimento dei dati a favore di interessi privati						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

- | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>diniego</p> <ul style="list-style-type: none">• invio provvedimento all'interessato• ricezione ricorso• esame del ricorso, dei documenti agli atti e predisposizione nota di trasmissione dello stesso al Prefetto unitamente ai documenti e controdeduzioni• eventuale ricezione di Ordinanza di archiviazione della Prefettura• Comunicazione all'interessato dell'archiviazione del verbale da parte del Prefetto• Eventuale ricezione di Ordinanza Ingiunzione di pagamento emessa dal Prefetto• Notifica all'interessato dell'ordinanza ingiunzione con invito al pagamento• Ricezione di richiesta della Prefettura di trasmissione documenti e controdeduzioni in riferimento al ricorso presentato• Opposizione verbale dinnanzi all'autorità giudiziaria• Predisposizione rapporto ed invio dello stesso alla Cancelleria del Giudice di Pace unitamente ai documenti richiesti• Proposta Giunta per costituzione in giudizio• verifica annuale dei verbali non pagati l'anno precedente• elaborazione lista dei verbali non pagati e invio della stessa al soggetto esterno convenzionato per la stampa e spedizione della lettera pre-ruolo con invito al pagamento• verifica dei pagamenti effettuati a seguito della spedizione della lettera pre-ruolo di invito al pagamento• generazione della lista in formato elettronico delle partite aperte e trasmissione al concessionario per la riscossione• ricezione della lista in formato elettronico inviata dal concessionario contenente le partite aperte integrata e corretta sulla base delle informazioni contenute nelle banche dati tributarie• controllo della lista ricevuta, con | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

			<p>integrazione della stessa dei dati errati e/o mancanti</p> <ul style="list-style-type: none"> • nuova trasmissione al concessionario della lista in formato elettronico corretta ed integrata • ricezione della lista definitiva in formato elettronico inviata dal concessionario, contenente le partite aperte (verbali non pagati), unitamente a riepilogo contabile • ulteriore controllo della correttezza della lista e degli importi risultanti; all'esito approvazione della stessa con restituzione al concessionario per l'emissione e la notifica delle cartelle-ingiunzioni di pagamento • ricezione istanze di annullamento-discarico-sgravio ingiunzioni-cartelle di pagamento • esame delle istanze e della documentazione in atti • eventuale richiesta al concessionario di informazioni e documenti inerenti l'iter della riscossione coattiva avviata • ricezione documentazione integrativa da parte del concessionario • emissione provvedimento di accoglimento o di rigetto dell'istanza e trasmissione dello stesso al Concessionario, all'interessato ed all'Ufficio Finanziario del Comune 								
AREA VIGILANZA	48	Controlli attività Commerciali	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo attività e corrispondenza con documentazione prodotta per il relativo esercizio • 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	<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
AREA VIGILANZA	49	Attività di controllo in occasione di eventi/manifestazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di ordinanze della Questura o segnalazioni di particolari eventi o richieste di assistenza e/o collaborazione in occasione di eventi • Predisposizione di appositi servizi di controllo ed assistenza da parte di personale dipendente del Corpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Omessa o erronea predisposizione di controlli a danno o a favore di interessi privati • Omesso svolgimento di controlli a danno o a favore di interessi privati 	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 e adozione di procedure standardizzate 	Comandante P.M

			<ul style="list-style-type: none"> di P.M; svolgimento dei servizi di cui sopra 								
TUTTE LE AREE	50	Segnalazioni, esposti dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione al protocollo della segnalazione esposto Esame richiesta/segnalazione /esposto; Istruttoria con esecuzione di 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Omessa o erronea predisposizione di controlli a danno o a favore di interessi privati Omesso svolgimento di controlli a danno o a favore di interessi privati 	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	51	Gestione degli Accertamenti relativi alla Residenza	<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 per effettuare i controlli 	3.5	2	7	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 TECNICA 1 SERVIZIO AMBIENTE	52	Comunicazione per l'utilizzazione agronomica delle acque reflue	<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di parte dal protocollo Istruttoria silenzio assenso 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nelle valutazioni Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati Manipolazione o alterazione della documentazione presentata 	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 	Responsabile area tecnica 1
AREA TECNICA 1 SERVIZIO AMBIENTE	53	Siti potenzialmente contaminati di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione fase amministrativa (art. 242 del TUA) siti comunali censiti Affidamento incarico per la redazione del PdC Presentazione PdC del sito alla Regione Abruzzo Partecipazione alla conferenza dei servizi Ricevimento provvedimento regionale di approvazione PdC Affidamento incarico per l'esecuzione del PdC - redazione documento di analisi del rischio sito specifica 	<ul style="list-style-type: none"> Omissioni di doveri di ufficio 	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 	Responsabile area tecnica 1

			<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione del PdC - redazione documento di analisi del rischio sito specifica Trasmissione documento di analisi del rischio sito specifica alla Regione Abruzzo Partecipazione alla conferenza dei servizi per approvazione documento di analisi del rischio sito specifica Ricevimento provvedimento regionale approvazione analisi del rischio con esclusione del sito dall'anagrafe dei siti contaminati Ricevimento provvedimento regionale approvazione analisi del rischio per il sito contaminato Affidamento incarico per la progettazione del Piano di Bonifica Partecipazione alla conferenza dei servizi per approvazione Piano di Bonifica Ricevimento provvedimento regionale di approvazione Piano di bonifica - 								
AREA TECNICA 1 SERVIZIO AMBIENTE	54	Autorizzazioni abbattimenti e potature verde privato	<ul style="list-style-type: none"> Verifica irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, verifica completezza documentale richiesta integrazioni Preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 valutazione osservazioni proposta atto di autorizzazione/diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Manipolazione o alterazione della documentazione presentata 	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 	Responsabile area tecnica 1
AREA FINANZIARIA	55	Alienazione ed acquisto quote di società ed enti	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e aggiornamento Piano Di razionalizzazione delle partecipazioni nei tempi di legge Verifica puntuale delle previsioni Di Piano e di legge Elaborazione proposta di deliberazione consiliare per acquisti di azioni e/o quote con approvazione statuto e atto costitutivo) Acquisizione parere del revisore dei Conti Deliberazione di consiglio comunale Sottoscrizione atto costitutivo e Statuto Impegno e liquidazione per acquisti di azioni e/o quote 	<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 connessi alla partecipazione; Omessi controlli di legge sulla società 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Piano di razionalizzazione Vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto puntuale di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa di settore 	Responsabile area finanziaria

