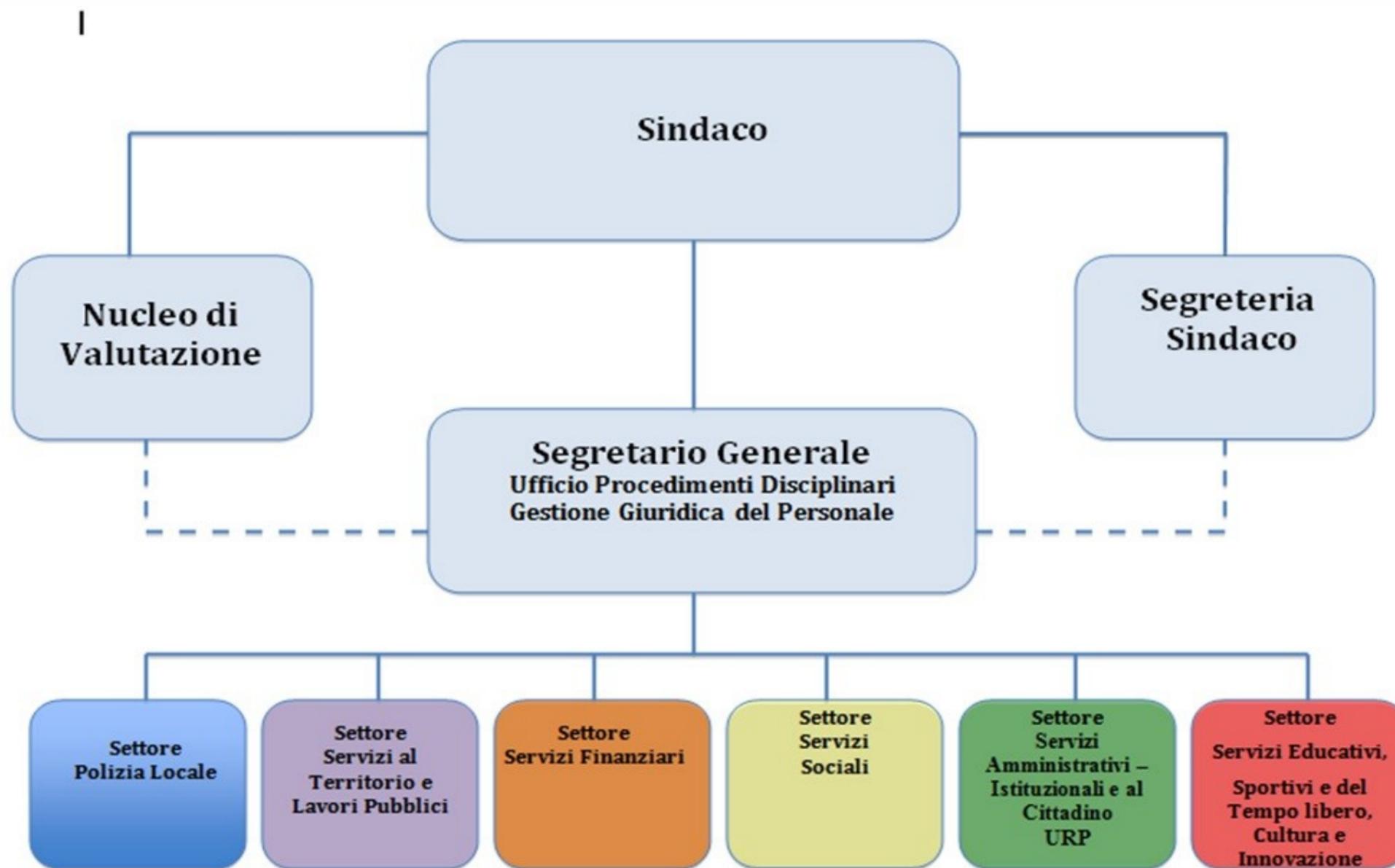
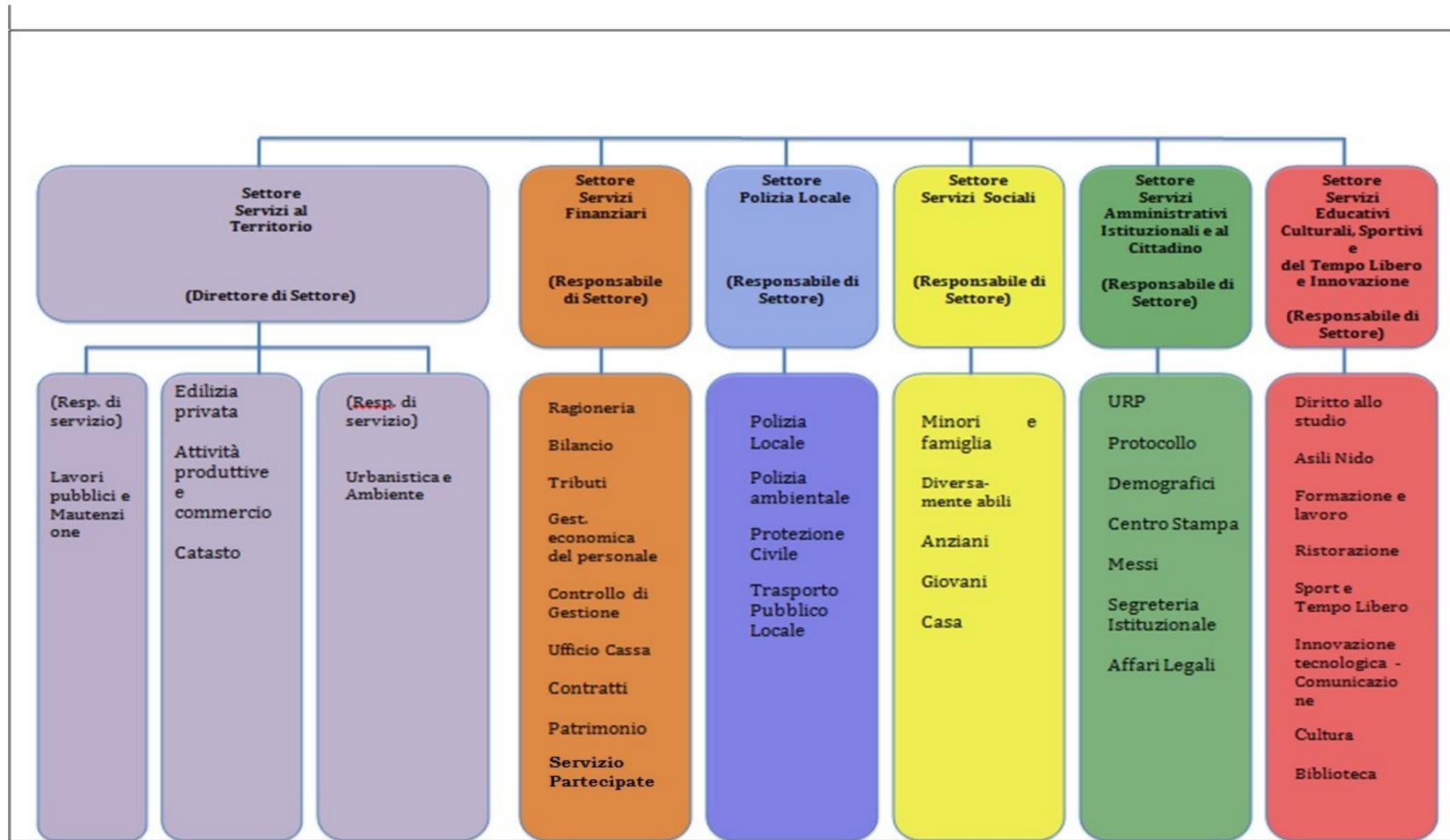


ORGANIGRAMMA





AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SERVIZI EDUCATIVI	DIRITTO ALLO STUDIO	TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione appalto	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			organizzazione servizio e percorsi	
			gestione iscrizioni	
			controllo pagamenti	
		PRE POST SCUOLA	controllo e supervisione servizio	
			Gestione appalto	
			organizzazione del servizio	
			gestione iscrizioni	
		ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA	controllo pagamenti	
			controllo e supervisione servizio	
			Gestione appalto	
		PROGETTAZIONE EDUCATIVA	coordinamento con UONPIA	
			coordinamento con Istituzioni Scolastiche	
	controllo e supervisione servizio			
	coordinamento con Istituzioni Scolastiche			
	CENTRI RICREATIVI DIURNI	elaborazione linee progettuali		
		gestione acquisizione progetti e formalizzazione contratti		
		monitoraggio e customer satisfaction		
		Gestione appalto		
	NOTE SCUOLA	gestione iscrizioni		
		controllo pagamenti		
		controllo e supervisione servizio		
		informativa alle famiglie		
		elaborazione dati on line		
		gestione voucher		
		invio dati e rendicontazione		
		consegna posta e documentazione alle scuole, fotocopie, registrazione pasti nido		
RISTORAZIONE	RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE	Gestione appalto		
		controllo qualità		
		predisposizione dei menu		
		definizione della procedura delle diete per patologia		
		gestione e il controllo dell'anagrafica scolastica		
		gestione riduzioni tariffarie e controllo pagamenti		
		predisposizione customer satisfaction ed elaborazione dati		
		rapporti con la Commissione Mensa e gestione raccolta dati		
		l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare		
		liquidazioni fornitore		
INFANZIA	ASILI NIDO E SERVIZI ALTERNATIVI ALLA PRIMA INFANZIA	gestione appalto educativi e servizi ausiliari		
		gestione diretta asili nido		
		gestione rette di frequenza e controllo pagamenti		
		gestione iscrizione e predisposizione graduatoria		
		gestione acquisti		
		progettazione educativa		
		coordinamento personale e progettazione educativa		
		gestione convenzioni con le strutture private ai sensi del disposto regionale		

	FORMAZIONE LAVORO	CENTRO ORIENTAMENTO LAVORO	front office- sportello di prima informazione, accoglienza inserimento cv in Banca Dati attività di orientamento di primo livello attività di preselezione gestione tirocini formativi gestione percorsi formativi semi professionalizzanti gestione segreteria sportello media conciliazione rapporti con agenzie istituzionali (AFOL, Regione, Istituti Scolastici) predisposizione atti per gestione contratti	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	gestione prestito gestione interprestito acquisto libri e materiale multimediale scarto libri e materiale multimediale organizzazione iniziative pubblica lettura gestione rapporti con CSBNO liquidazioni	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
	CULTURA	CULTURA	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali gestione Museo agricolo Siolo gestione eventi e manifestazioni culturali rapporti Polo culturale Insieme Groane gestione appalti per corsi extra scolastici organizzazione corsi extra scolastici organizzazione mostre manutenzione, allestimenti, riordino	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	SPORT	SPORT	gestione concessioni palestre e sale comunali controllo e gestione segnalazione manutenzioni acquisti organizzazione eventi sportivi appalto concessione impianti natatori appalto concessione bar ristoro controllo e supervisione appalti organizzazione corsi sportivi comunali redazione e gestione concessioni con società sportive e folk gestione iscrizioni corsi controllo pagamenti liquidazioni fatture Prenotazioni tennis, pulizie Manutenzione campi e impianto sportivo	
	TEMPO LIBERO		organizzazione eventi del tempo libero acquisizione professionisti e stipula contratti acquisti liquidazione fatture	

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA			Assistenza hw/stw180 client	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			Manutenzione, aggiornamento swe hw 18 server	
			Gestione Telefonia rete fissa	
			Gestione Telefonia rete mobile	
			Appalti di manutenzione e assistenza e helpdesk	
			acquisti	
			liquidazione fatture	
			gestione Disaster Recovery	
			Gestione sito	
			Gestione centralini	
			Help desk di primo e secondo livello	
			Gestione della sicurezza informatica (sia interna che perimetrale)	
			Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio	
		Assistenza rete dati		
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
		AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
			GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
			GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
			GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
			GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
			GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
			GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
			AMMINISTRATIVA INTERNA: programmazione; organizzazione e coordinamento generale; attività di promozione/pubblicizzazione	
		TUTELA MINORI	RACCORDO OPERATIVO: gestioni delle comunicazioni e raccordo con il Servizio Tutela Azienda Consortile Comuni insieme; enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; scuole	
		SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO: INFORMAGIOVANI	FRONT OFFICE: attività di sportello; supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo; consulenza orientativa nelle materie d'intervento; consultazione e indagini personalizzate approfondite; percorsi informativi e di orientamento di gruppo; supporto individuale nella gestione di pratiche;	
			BACK OFFICE: ricerca e organizzazione delle informazioni; documentazione; archivio; comunicazione (trasmissione informazioni su social network; blog; e.mail; mailing list; sito); gestione bacheche materiale in consultazione; corrispondenza; raccolta e trasmissione dati	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SPORTELLI I.PROG	PROMOZIONE: Supporto individuale e di gruppo alla progettazione e realizzazione di eventi o iniziative; consulenza per la costituzione in associazione.	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SALA PROVE	DI RACCORDO: aspetti di relazione previsti in convenzione; programmazione; progettazione e realizzazione eventi; problemi strutturali; comunicazione;	
TUTORING e supporto educativo (individuale e di gruppo) ai giovani gestori;				
SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	DI CONTROLLO: monitoraggio performance; verifica mantenimento standard gestionali e strutturali.			
	AMMINISTRATIVA: gestione iter degli atti e pratiche annesse; predisposizione e gestione delle graduatorie; gestione risorse umane (impiego; rinunce; sostituzioni; malattie, permessi, pagamenti...); raccolta e trasmissione dati; documentazione; gestione archivio corrente e storico; gestione comunicazioni (Ufficio Regionale; Nazionale; Comuni dell'Ambito; volontari)			
	DI FUNZIONAMENTO: organizzazione e coordinamento generale; programmazione e organizzazione della formazione; verifiche periodiche con gli Operatori Locali di progetto; supporto tecnico alla gestione dei volontari (definizione e gestione piani di impiego; gestione eventi critici e problemi)			
SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: PROGETTI	GESTIONE DEI VOLONTARI INTERNI: predisposizione del progetto individuale; tutoring; coordinamento dell'attività; controllo; verifica del percorso;			
	RICERCA: monitoraggio opportunita; attivita' di fund raising			
	PROGETTAZIONE E ITER DEGLI ATTI			
	GESTIONE: amministrazione e gestione del budget; coordinamento generale; monitoraggio e valutazione; raccordo di rete e dei rapporti di partnership; gestione della comunicazione			

SERVIZI SOCIALI

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
GESTIRE GLI INTERVENTI E I SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
		GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
		GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
	SERVIZI DOMICILIARI	CASE MANAGEMENT	
		AMMINISTRATIVA D'UFFICIO: fatturazione Buoni Pasto	
	SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI SOCIALIZZANTI - NIL	RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti	
		RACCORDO: gestione pratiche di avvio e raccordo con NIL/Azienda Consortile Comuni Insieme, famiglie, utenti	
	SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI SOCIALIZZANTI - NIL	CASE MANAGEMENT	
		PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA IN COMUNITA'	
	SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: COMUNITA' ALLOGGIO LE SCIE	MONITORAGGIO E VERIFICA SOGGETTO GESTORE	
AMMINISTRATIVA: gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; gestione fascicolo sanitario individuale; gestione S.I.D.I. Regione Lombardia (Scheda Individuale Disabili); raccordo Uffici Amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;			
CENTRO DIURNO DISABILI	DI FUNZIONAMENTO: programmazione ed erogazione attività; coordinamento; controllo; supervisione educativa; gestione del personale; organizzazione del trasporto;		
	CASE MANAGEMENT		
	RACCORDO DI RETE: famiglie; Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; organizzazioni di volontariato		
RICOVERI E INSERIMENTI IN CENTRI DIURNI (CSE)	DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;		
	AMMINISTRATIVA: gestione pratiche; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
GESTIRE I SERVIZI E GLI INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
		GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
		GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
	SERVIZI DOMICILIARI	CASE MANAGEMENT	
		AMMINISTRATIVA: fatturazione Buoni Pasto	
	CENTRO DIURNO INTEGRATO	RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti	
		AMMINISTRATIVA: gestione fatturazione CDI, gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; assolvimento debiti informativi ASL e Regione	
		DI FUNZIONAMENTO: programmazione; raccordo e coordinamento (parti educative, sanitarie e assistenziali); organizzazione trasporti; organizzazione servizio visite mediche; gestione giornaliera fasi accoglienza e dimissione; organizzazione trasporto	
		CASE MANAGEMENT	
		SUPPORTO FAMIGLIE UTENTI: gestione pratiche; informazione e sostegno al ruolo	
RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni			
RICOVERI	DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;		

		SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: CENTRO VARI ETA	AMMINISTRATIVA A.S.: gestione comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; DI FUNZIONAMENTO: programmazione e organizzazione attività in accordo con l'Associazione di volontari ; organizzazione servizio aiuto spesa; controllo; gestione accoglienza; gestione progetti; organizzazione trasporto; SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di filtro (informazione, orientamento, invio) RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni	
		SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: ORTI COMUNALI	AMMINISTRATIVA: bandi e graduatorie; assegnazioni, controllo canoni; ricezione segnalazioni; raccordo servizi tecnici e di manutenzione	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	GESTIRE GLI INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	FRONT OFFICE: accoglienza, prima informazione, primo filtro; gestione agende e servizio di portineria	
GESTIONE AGENDA TRASPORTI e VISITE MEDICHE				
GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE				
GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI				
GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)				
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI				
GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.				
GESTIONE BENEFICI ECONOMICI DIRETTI: gestione pratiche concessione contributi economici; distribuzione buoni viveri; controlli su benefici economici; gestione pratiche integrazioni rette				
SERVIZIO SOCIALE		GESTIONE BENEFICI ECONOMICI ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE, ASSEGNO DI MATERNITA'- BOMUS ENERGIA: predisposizione degli atti per l'accesso alle agevolazioni economiche		
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.		
SERVIZIO CASA		SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di primo livello/colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico)		
		SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione		
		AMMINISTRATIVA (A.S.): gestione procedure collocamento in struttura; segnalazione e istruttoria casi Nucleo Inserimento Lavorativo; coordinamento servizio di teleassistenza; coordinamento pasti a domicilio;		
		DI RACCORDO: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; Tutela Minori; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).		
	DI SUPPORTO: accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari; gestione gruppi di auto-mutuo-aiuto			
	Organizzazione e gestione LAVORI PUBBLICA UTILITA'			
	ALLOGGI ERP: bandi assegnazione; gestione iter domande e assegnazione alloggi comunali e proprietà aler - gestione degli alloggi: monitoraggio requisiti; determinazione canoni			
	FONDO SOCIALE AFFITTI - gestione del fondo per conto della Regione: bando; accertamento requisiti; assegnazione ed erogazione			
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
	SPORTELLO UTENZA		Informazioni	
			Introito pagamenti sanzioni amministrative	
			Denunce di cessione di fabbricato	
			Denunce infortuni sul lavoro	
			Ospiti strutture ricettive	
			Assunzione ed ospitalità stranieri	
			Trattazione pratiche per il rilascio contrassegni persone diversamente abili	
			Ricezione atti	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SEGRETERIA COMANDO		Gestione corrispondenza Comando	
			Epletamento pratiche amministrative del Comando, compresi bandi di gara e determinazioni per affidamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Ponte Radio, Collegamenti ANIA e MCTC) ed altri servizi (canile, etc.)	
			Protocollazione atti in entrata ed in uscita Comando	
			Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi	
			Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali	
			Gestione forniture per il Corpo di Polizia Locale	
		Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento		

POLIZIA LOCALE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	POLIZIA STRADALE	Pronto Intervento * Pattuglie controllo del Territorio	Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate
			Infortunistica stradale
			Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione
	POLIZIA STRADALE	Ufficio Infortunistica stradale	Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali, e relativa trasmissione agli Enti preposti (Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate comprese le Compagnie assicuratrici.
		Ufficio ricorsi e contenzioso	Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	POLIZIA GIUDIZIARIA		Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza
			Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.
			Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia
			Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA		Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche
			Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine
			Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		Sistema di Video sorveglianza	
		Pattugliamento del territorio	
		Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti	
		Vigilanza parchi pubblici	
		Servizi di Polizia di Prossimità - Agente di Quartiere	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
POLIZIA AMMINISTRATIVA		Gestione procedure sanzionatorie	
		Elaborazione e gestione ruoli	
	Ufficio Polizia annonaria e commerciale	Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche	
		Controllo artigiano non alimentare	
		Controllo locali di pubblico spettacolo	
		Controllo strutture ricettive	
		Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.)	
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (T.U.L.P.S.)	
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie (ai sensi del C.d.S.)	
	Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione COSAP - TIA		
	Polizia Ambientale	Controllo e segnalazione scarichi abusivi	
		Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali	
	Polizia Edilizia	Controllo impianti termici, anche in collaborazione con la Provincia	
		Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione	
		Controllo pubblicità abusiva	

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	Pronto intervento ed uffici collegati	Servizi di rinforzo da/per altri Comuni
		Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori
		Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto
		Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale
		Interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale
		Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA		Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale
		Autorizzazioni viabilistiche
		Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione
		Ufficio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
SERVIZI ISPETTIVI	Ufficio Accertamenti	Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza
		Controlli Tributarî
	Ufficio di Polizia Giudiziaria	Controllo occupazione, cessione e decadenze case pubbliche
		Accertamenti per verifica possesso requisiti assegno sociale per conto INPS
		Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Immigrazione della Questura
	Controllo frequenza obbligo scolastico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO comando		Ricezione richieste d'intervento
		Ricezione segnalazioni varie
		Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti
		Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva
		Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
SERVIZI ISTITUZIONALI		Scorta Gonfalone del Comune
		Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale
		Rappresentanza del Corpo
		Vigilanza Palazzo Comunale
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
PROTEZIONE CIVILE		Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale
		Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
	PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO		Apertura, destinazione e Protocollazione posta in entrata	
			Smistamento corrispondenza ai settori e servizi	
			Supporto agli uffici per l'attività di protocollazione della corrispondenza in partenza	
			Medesima attività per la corrispondenza pervenuta a mezzo fax.	
			imbustamento e affrancatura	
			elenco raccomandate di tutti i servizi	
			gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente	
			Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente	
			Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente	
			Smistamento agli uffici mittenti delle ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate a mezzo PEC	
			Archivio Generale	
			Gestione Ordinaria	
			Accesso del personale ai locali	
			Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica	
		Versamento documentazione		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / segreteria del Sindaco		Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza	
			Gestione degli appuntamenti del Sindaco	
			Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza(lettere,decreti, ordinanze, deliberazioni)	
			Convocazione Giunte Politiche e riunioni di altra natura	
			Rapporti con Segreterie Istituzionali di altri Enti	
			Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni	
			Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati	
			Rapporti con la Stampa	
			Organizzazione e gestione del Servizio Cerimoniale delle manifestazioni e/o Cerimonie istituzionali annuali	
			Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e Cittadini	
			Attività di segreteria per il Responsabile di Settore	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione	
				Predisposizione ordine del giorno
				Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione
				Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso
				Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione
				Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati
				Verifica presenze Assessori
				Segreteria agli Assessori: gestione appuntamenti e attività connesse
				Liquidazione delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli Assessori
		Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio Comunale	Convocazione: verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione	
				Convocazione delle Commissioni e attività successive alla seduta (acquisizione del Verbale, trasmissione ai Commissari e al Presidente del C.C., agli Assessori interessati e al Sindaco.
				Assistenza alle sedute della conferenza, redazione del verbale, inoltro ai componenti
				Predisposizione manifesto istituzionale per la convocazione del Consiglio Comunale e conseguenti attività per l'affissione, pubblicazione sul sito e all'Albo on line
				Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione
				Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute
				Giustifiche ai Consiglieri comunali
				Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso
				Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione
		Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse		
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri		
		Gestione ed evasione corrispondenza		
		Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per appuntamenti e corrispondenza		

		Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco	
--	--	--	--

SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / Segreteria Generale	Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale	Attività di collegamento con gli Uffici del Comune	
		Attività di competenza nella fase conclusiva dei seguenti iter documentali:	
		Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali	
		Determinazioni : registrazione/numerazione, creazione file frontespizio, pubblicazione ai sensi dell'art.18 DL 78/2012, predisposizione elenco con oggetto delle determinazioni numerate ed invio ai capigruppo e agli Assessori e pubblicazione all'Albo on line	
		Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate	
		Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente	
		Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia) archivio deliberazioni e determinazioni	
		Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)	
		Tenuta Albo dei Beneficiari	
		Tenuta Registro Anagrafe delle Prestazioni	
	Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:	Publicità Istituzionale	
		Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno	
		Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il Diritto di accesso agli atti dei Cittadini.	
		Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione	
		Collaborazione nell'evasione di richieste provenienti da altri Enti	
		Collaborazione nell'evasione delle varie richieste dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, secondo le scadenze di legge per la redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio Consultivo	
		Collaborazione nella tenuta dell'archivio d'ufficio	
		Collaborazione con il servizio elettorale in adempimenti e attività connesse al Procedimento Elettorale nelle fasi precedenti le operazioni di voto	
		Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura	
		Collaborazione per Acquisti di settore, Acquisti in rete, MEPA, Centrale Committenza Regionale, AVCP	
Collaborazione attività successive alla conclusione delle Indagini ISTAT			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /affari legali		Provvedimenti di incarico a Legali per il patrocinio in vertenze giudiziali (deliberazioni della G.C. e determinazioni per i relativi impegni)	
		Liquidazioni relative agli incarichi	
		Rapporti con i Legali in collaborazione con i Settori interessati alla vertenza	
		Gestione diretta per il recupero spese a seguito di sentenze passate in giudicato	
		Consulenza /Collaborazione con i Settori per la soluzione stragiudiziale di controversie - transazioni	
		Laddove è possibile e senza l'ausilio di legali esterni, l'Ufficio Legale provvede inoltre direttamente alla predisposizione degli atti di insinuazione al passivo, nelle Procedure Fallimentari	
		Archivio delle pratiche legali	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /ufficio assicurazioni		Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente - ESPERIMENTO GARA alla scadenza dei contratti	
		Atti Amministrativi inerenti la gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili per i premi di rinnovo e per la regolazione dei premi)	
		Gestione dei sinistri attivi e passivi - Tenuta dei rapporti necessari con le Compagnie, con il Broker, con gli Uffici Comunali	
		Gestione del Contratto di Brokeraggio- Esperimento Procedura per l'affidamento dell'incarico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
UFFICIO NOTIFICHE		Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	
		Consegna documenti a domicilio all'occorrenza ed autenticazione	
		Gestione dei diritti di notifica	
		Consegna tessere elettorali	
		Effettuazione del Servizio Gonfalone	
		Servizio Comune - Circondario per conto degli Uffici	
		Servizio Comune Uffici dei Settori decentrati	
		Consegna documenti e comunicazioni ad altri Enti	
		Servizio di autista per il Sindaco, Assessori	
		Consegna depliant informativi ai cittadini	
		Ritiro e consegna corrispondenza presso l' ufficio postale	
		Servizio ritiro e consegna corrispondenza presso Settori e Servizi esterni	

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		Attività di informazione al Cittadino, sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano.
		Informa:
		sull'organizzazione, le competenze ed i servizi del Comune
		sugli orari di apertura degli uffici e di ricevimento dei responsabili dei procedimenti amministrativi
		su circolari e atti amministrativi di carattere generale emanati dall'Amministrazione Comunale
		sui concorsi pubblici attraverso il collegamento e consultazione di Gazzette e Bollettini Ufficiali
		su iniziative culturali, sociali, politiche, sportive, ricreative dell'Amministrazione Comunale e manifestazioni di vario genere Associazioni presenti sul territorio
		su altri servizi della Pubblica Amministrazione
		sui trasporti (urbani, ferrovie ecc.)
		Fornisce:
		bandi di gara e relativa modulistica
		bandi di concorso e relativa modulistica
		bandi comunali e relativa modulistica
		modulistica di uffici e servizi di tutta L'Amministrazione Comunale
		materiale informativo predisposto dagli uffici e servizi comunali e della P.A. in generale
		depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni
		attività di consulenza di primo livello in relazione allo stato dei procedimenti comunali
		Garantisce:
		il diritto d'accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del comune di cui alla legge 7 agosto 1990 n.241
		Monitoraggio ed evasione di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dai cittadini secondo la procedura in vigore- (evasione diretta per le materie e i servizi di competenza da parte del Settore Servizi al Territorio)
		Distribuzione e aiuto nella compilazione della modulistica dell' Ente
		Attività di ricerca e consultazione sui Siti Internet istituzionali
		Contatto costante con gli Uffici per reperire informazioni corrette ed attuali da fornire ai Cittadini
		Attività di filtro per gli uffici a diretto contatto con il pubblico.
		Attività di ricerca (Legislazione, dottrina e giurisprudenza) per conto degli altri uffici dell'Ente
		Ritiro istanze per conto degli uffici negli orari e giorni di chiusura al pubblico degli stessi
		Tenuta e consegna Atti Giudiziari depositati in Comune dall'Ufficiale Giudiziario
		Tenuta e consegna Atti dell' Agenzia delle Entrate
		Supporto all' Ufficio Notifiche del Comune
		Supporto all'Anagrafe per i procedimenti di competenza, nonché per la distribuzione e/o consegna delle tessere elettorali e/o tagliandi di convalida o altro di cui necessita il Servizio
	Inoltro ai Settori e Amministratori delle principali news letter	
	Attività di centralino telefonico	
	Gestione, presa in carico e distribuzione, nei periodi preposti, della modulistica dell'Agenzia delle Entrate (Mod. 730 e Mod. Unico)	
	Inserimento delle segnalazioni dei reclami nel Sistema informatico "Centro Gestioni"	
	Supporto all'attività di protocollazione in assenza del personale del preposto ufficio	
	Raccolta firme proposte di legge, referendum, petizioni ecc...	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
CENTRO STAMPA		Attività di fotocopiatura di documenti voluminosi richiesti da altri uffici.
		Fascicolazione e legatoria
		Assistenza redazionale e grafica e stampa dei volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell' Ente
		Elaborazione e stampa di modelli, formulari, stampati e documenti vari a disposizione dei vari uffici
	Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente	

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ANAGRAFE	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici	
		Invio elenco con cadenza bimestrale delle carte di identità	
		Rilascio certificazioni, carte d'identità adulti e minori	
		Istruttoria rilascio e rinnovo passaporti per minori di anni 12	
		Assistenza nella prenotazione on line appuntamento per rilascio o rinnovo passaporti presso il Commissariato della Questura per i cittadini con età maggiore di anni 12 Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere	
		Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio	
		Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d .Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)	
		Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge	
		Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI	
		Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione	
		Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per le cancellazione per irreperibilità	
		Inviti per rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario	
		Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)	
		Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari	
		Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati	
	Gestione e tenuta dello schedario soggetti aventi situazioni ostative al rilascio del documento d'identità valido all'espatrio		
	UFFICIO STATO CIVILE	Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.	
	UFFICIO STATO CIVILE	Annotazioni a margine degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza	
	UFFICIO STATO CIVILE	Rilascio certificazioni di stato civile	
	UFFICIO STATO CIVILE	Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000	
	UFFICIO STATO CIVILE	Martimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
	UFFICIO STATO CIVILE	Celebrazione Matrimoni Civili: assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato	
	UFFICIO STATO CIVILE	Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero	
	UFFICIO STATO CIVILE	Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari	
	UFFICIO STATO CIVILE	<u>Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini Residenti</u>	
	POLIZIA MORTUARIA	Pratiche di polizia mortuaria:dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione del contratto di concessione cimiteriale, con la predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari	
	POLIZIA MORTUARIA	Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie	
	POLIZIA MORTUARIA	Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.	
	POLIZIA MORTUARIA	Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri.	
	POLIZIA MORTUARIA	Tenuta e aggiornamento Registri di sepoltura.	
	POLIZIA MORTUARIA	attività amministrative connesse alla scadenza delle Concessioni Cimiteriali	
	POLIZIA MORTUARIA	Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.	
	POLIZIA MORTUARIA	Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme	
	POLIZIA MORTUARIA	Rilascio Passaporto Mortuario	
	POLIZIA MORTUARIA		
	ELETTORALE	Revisione ordinarie delle liste elettorali	
	ELETTORALE	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte	
	ELETTORALE	Tenuta e aggiornamento schedario fascicolo personale degli Elettori	
	ELETTORALE	Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni , Prefettura e Procura	
	ELETTORALE	Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (Aggiornamento Albo Scrutatori- convocazione- verbali)	
	ELETTORALE	Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)	
	ELETTORALE	Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento	
ELETTORALE	Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento		
ELETTORALE	Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento		
ELETTORALE	Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero		
ELETTORALE	Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto(interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)		
ELETTORALE	Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità)		

		Rapporti con la Prefettura di Milano	
		Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie	

	AIRE	Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero : iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi	
		Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni	
		Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani	
	LEVA	Formazione liste di leva	
		Stampa liste di leva	
		Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva	
		Registrazione e consegna congedi militari	
		Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva	
		Elaborazione statistiche	
	CENSIMENTI Coordinamento Progetto: Calabrese Maria	Finalità principale dei Censimenti Generali della popolazione e delle abitazioni è quella di raccogliere dati relativi alla struttura per microaree, consente di calcolare la popolazione legale e di aggiornare le anagrafi comunali	
		Predisposizione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento	
		Selezione e nomina dei rilevatori comunali.	
		Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.	
		Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari	
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
		Spedizione questionari cartacei	
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
		Revisione finale dei dati di variazione anagrafica	
		Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT	
	STATISTICA	rilevazione con scadenza mensile: nati, morti, iscritti e cancellati	
		rilevazione con scadenza annuale: cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati	
		cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati	
		Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche	
		Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT	
		Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi	
		attività di archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente secondo le scadenze previste e con l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia	
	GESTIONE INA SAIA	Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.	
		Help desk di primo livello agli uffici per problemi relativi alle funzionalità dei software utilizzati per le comunicazioni con il Sistema INA-SAIA ed interfacciamento con le software house proprietarie dei programmi utilizzati;	
		Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;	
		Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	UFFICIO CATASTO	Consultazione della base informatica dei dati catastali	
		Visure catastali per unità immobiliare	
		Consultazione per soggetto con rilascio di visura	
		Consultazione mappa catastale con rilascio di estratto mappa	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SERVIZIO FORNITURA ACQUA POTBILE (Amiacque s.r.l.)	Adempimenti relativi ai rapporti contrattuali con utenza	
		Supporto per:	
		richieste allacciamento/voltura	
		subentro/disdetta	
		allacciamento rete idrica	

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA
		CONTABILITA':	1) finanziaria
			2) di cassa
			3) patrimoniale
			Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
			Gestione delle entrate e della spesa:
			- emissione ordinativi di pagamento
			- emissione ordinativi d'incasso
			Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive
			Registrazione prima note fatture
			Riverifica costante equilibri di bilancio
			Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.
			Diffusione dei dati relativi ai consumi per utenze di ciascun ufficio dell'Ente (trasmissione dati a ciascun Responsabile di settore).
			Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.
			Gestione dei Conti Correnti Postali.
			Ripartizione mensile dei diritti di segreteria e diritti di rogito
			Verifica e controllo delle partite di giro del bilancio.
			Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio – elaborazione atti per la formale approvazione
			Riverifica analitica Conto del Tesoriere
			Ricognizione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione
			Redazione certificato al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;
	RAGIONERIA	BILANCIO:	Elaborazione certificato al conto consuntivo.
			Predisposizione di:
			- Bilancio di previsione
			- Relazione previsionale e programmatica
			- Bilancio pluriennale
			Assistenza agli organi politici per predisposizione Relazione Politica al Bilancio.
			Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.
			Elaborazione certificazione di bilancio.
			Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile
			Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.
			Rendiconto della gestione:
			- conto del bilancio
			- conto del patrimonio (eccetto stato patrimoniale)
			- conto economico
			allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)
			relazione della Giunta Comunale
			Predisposizione variazioni di bilancio.
			Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.
			Assistenza alle commissioni bilancio e statuto (in materia di competenza) e relativa verbalizzazione.
			Supporto agli organi politici nelle sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza.
		Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.	
		mutui: accensione, variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc	
		contabilità economica irap e dichiarazione	
		assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili	
		elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento	
		elaborazione delibere e determine	
		registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili	
		studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile	
		predisposizione certificato spese di rappresentanza	
		verifica e rispetto limiti DL 78/2010	
		verifica crediti/debiti con società partecipate	
		contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)	
	predisposizione documentoreferito controllo di gestione		

		patto di stabilità (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)	
--	--	--	--

**SETTORE
AMMINISTRATIVO -
FINANZIARIO**

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
RISORSE UMANE	GESTIONE ECONOMICA:	Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale.	
		Gestione convenzione di segreteria	
		Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.	
		Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione paghe	
		Gestione in outsourcing del servizio di elaborazione paghe: trasmissione dati variabili, predisposizione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso per stipendi e trasmissione alla ragioneria, elaborazione e stampa modelli Cud elaborazione modelli 730 e 770	
		Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto	
		Aggiornamento detrazioni fiscali, assegni familiari	
		Trasmissione mod. F24EP	
		Predisposizione Conto Annual e Relazione annuale del personale	
		Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi.	
		Gestione fascicoli personali	
		Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato.	
		Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro.	
		Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali).	
		Richieste visite mediche a domicilio.	
		Registrazione delle assenze dei dipendenti.	
		Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali).	
		Liquidazione gettoni di presenza e indennità agli amministratori comunali.	
		Redazione del piano formativo e gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.	
		Gestione piccoli prestiti	
		Gestione permessi L. 104 , aspettative	
		Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.	
		Gestione rapporti con i sindacati.	
		Gestione della mobilità del personale e archivi richieste entrate/uscite.	
		Predisposizione dati e conseguente pubblicazioni obbligatorie sito PERLAPA e sito istituzionale	
		Creazione e verifica corrispondenza profili orari lavorativi	
		Gestione controllo presenze	
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
		Progressioni interne	
		Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente	
		TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	Trasmissione denunce mensili degli oneri previdenziali e complementari
			Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale
	Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente:		
	Determinazioni di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza		
	Modello 755 e modello 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP)		
	Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello Pa04 e 350p)		
	Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti.		
	Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso.		
	Istruzione e gestione pratiche di:		
	Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap		
	Riscatti di laurea e servizio militare		
	Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti		
Ruoli INPDAP			
Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi			

		GESTIONE RAPPORTI CON INAIL	Denuncia annuale Inail Denuncia nominativa assicurati Denuncia di esercizio Autoliquidazione premio annuale Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro
		GESTIONE RAPPORTI CON INPS	Denuncia mensile degli assicurati con un rapporto di lavoro a tempo determinato. Denuncia annuale per i collaboratori. Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario Generale. Rapporti con l'Agenzia Nazionale dei Segretari. Istruttoria e predisposizione atti, determine delle posizioni organizzative e atti gestionali per la gestione economica e previdenziale.
		SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	Segreteria del nucleo di valutazione. gestione della corrispondenza. Assistenza in funzione verbalizzante nelle sedute.
		MEDICINA DEL LAVORO	Gestione contratto affidamento consulenza per i servizi integrati per la salute e la sicurezza nei luoghi di laoro ai sensi del D.lgs 81/08 e smi Rapporti con il concessionario della medicina del lavoro. Attività di segreteria – smistamento corrispondenza e contatti con la Medicina del Lavoro Scadenziario nella sorveglianza sanitaria dei dipendenti
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
TRIBUTI	ENTRATE:	Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie e non tributarie comunali, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico fornito da Tinn : - dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) per gli anni pregressi; -preparazione della nuova imposta municipale propria (IMU), - della tariffa di igiene ambientale (TIA) per gli anni pregressi, - preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES); - predisposizione di ruoli ordinari , suppletivi e ruoli coattivi, - determinazione di pianni di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune, -gestione del canone di occupazione di suolo pubblico (Cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanete ed gestione delle occupazioni temporanee con rilasci delle concessioni di autorizzazioni, - gestione delle lampade votive con emissione della fatturazione annuale; - gestione del canone di fognatura degli insediamenti produttivi: - gestione e rilasci autorizzazioni pbblicitari; - rapporti con la società AIPA concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e diritti di affissioni; gestione della banca dati ed elaborazione dei proventi Cosap e TIA/TARES dovuti dai posteggiatori del mercato settimanale; rapporti con Poste Italiane spa per la gestione dei conto correnti intestati al comune relativi ai proventi TIA/ Cosap/votive/Ici/Coattivo, rapporti con la ragioneria per la regolarizzazione carte contabili e proventi da conto correnti gestione contenziosi tributari gestione oneri d'urbanizzazione (controllo rate e svincolo fidejussione)	
	ECONOMATO:	gestione anticipazioni economali ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
PATRIMONIO E CONTRATTI	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	fase propedeutica alla stipulazione fase stipulazione fase successiva alla stipulazione	
	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione amministrativa e contabile Gestione tecnico manutentiva	
	GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI	Programmazione e progettazione acquisizioni Fasi di gara liquidazione	

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	PARTECIPATE		L'Ente, in quanto Socio in diverse Società, Enti ed Organismi esterni, deve gestire i rapporti con detti soggetti e partecipare alle fondamentali attività dei medesimi.	P.O. = Cantaluppi Roberto	
			Ciò avviene in larga misura, ma non in maniera esclusiva, tramite la diretta partecipazione del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente.		
			In ogni caso, risulta obbligo a carico del Comune provvedere alla vigilanza e al controllo delle Società partecipate, affinché il loro operato risulti sempre conforme alle norme di settore in vigore, nonché alle finalità e alla mission oggetto della specifica attività, nel rispetto dell'interesse pubblico, che l'Ente sempre persegue in ogni ambito.		
			Gestione amministrativa e documentale di tutte le Società ed altri Enti partecipati(corrispondenza, archivio, partecipazione alle assemblee)		
			Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE-- VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI		
			Attività di rendicontazione ad Enti Esterni secondo normativa e le scadenze di legge: CONSOC, PERLAPA, CORTE DEI CONTI, SIQUEL, S3.		
			Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comune coinvolti, con la cura anche dei rapporti con le varie segreterie interessate		
			Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario		
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA		
	SEGRETERIA		Front office	Arch. Monica Brambilla (dirigente)	
			Attività di protocollo interno ed esterno		
			Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze,) del settore nel sistema informatico		
			Liquidazioni canoni vari a Regione, Ferrovie, Consorzio Villorosi.....		
			Liquidazione quote di partecipazione a Enti sovracomunali quali: Consorzi, parchi		
			Gestione attività d'archivio e visure atti		
		Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali			
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	LAVORI PUBBLICI		Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente	Geom. Fabrizio Bianchi (posizione)	
			Gestione osservatorio lavori pubblici		
			Procedure espropriative		
			Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri		
		Progettazione interna			Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva
					Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto
					Contabilità e direzione lavori
		Progettazione esterna			Collaudo
					Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista
					Gestione fasi progettuali
					Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto
					Verifica e validazione del progetto
		Autorizzazioni comunali			Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo
					Gestione eventuali contenziosi
					Gestione richieste
					Sopralluogo in sito
					Rilascio autorizzazioni
					Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione
		Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)			
		Gestione rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Comuni contermini...)			

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI				
MANUTENZIONE	Manutenzione Patrimonio	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità di un intervento con proprio personale o con ditte esterne, e quindi l'entità economica per attività di:	Geom. Fabrizio Bianchi (posizione organizzativa)			
		Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano				
		Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale				
		Manutenzione immobili del patrimonio diponibile e indisponibile				
		Gestione del cimitero comunale				
	Progettazione esterna opere di manutenzione straordinaria	Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione				
		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva				
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto				
		Contabilità e direzione lavori				
		Collaudo				
	Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione ordinaria	Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista				
		Gestione fasi progettuali				
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto				
		Verifica e validazione del progetto				
		Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo				
	Struttura operativa	Gestione eventuali contenziosi				
		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva				
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto				
		Contabilità e direzione lavori				
		Collaudo				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI				
				URBANISTICA	Pianificazione	Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco delle Groane, Parco del Lura) e consorzi
						Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti
Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio						
Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati (Studio Geologico, PUGGS, ...)						
Redazione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio						
Gestione della cartografia georeferenziata del territorio comunale						
Gestione del procedimento per la redazione del Piano Urbano del Traffico						
Gestione del procedimento per la redazione del Piano Cimiteriale						
Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni						
Certificazioni	Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica					
	Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa					
Edilizia residenziale pubblica	Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà					
			Arch. Sabrina Bonato (posizione organizzativa)			

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
AMBIENTE	Coordinamento con atti di pianificazione	Svolge la funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale	
		Assicura la messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica	
		Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici	
	Energia	Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento	
		Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale	
		Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza	
		Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. giornata del verde pulito, laboratori presso le scuole, biciclettate)	
		Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico	
		Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano	
	Rifiuti	Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale	
		Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.	
		Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)	
		Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	
		Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale	
	Bonifiche	Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza	
		Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	
	Attività Produttive	Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale	
		Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive	
		Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale (es. immissioni in atmosfera)	
		Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili.	
		Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza	
		Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione e predisposizione contratti relativi alle aree di proprietà comunale	
	Interventi sul territorio	Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee	
		disinfestazione e derattizzazione	
ambrosia e tarlo asiatico			
inconvenienti di carattere igienico – sanitario			
gestione segnalazioni			
	autorizzazione taglio alberi a privati		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
EDILIZIA PRIVATA		Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...)	
		Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni	
		Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico	
		Gestione commissione paesaggio	
		Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	
		Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso	
		Verifica piani di riutilizzo delle terre	
		Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL,ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...)	
		Assegnazione matricola ascensori	
		Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche	
		Concessioni cimiteriali	
		Pareri per insegne pubblicitarie	

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SUAP		Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti , artigianali (acconciatori, estetisti e simili) Gestione procedimenti per attività di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee, taxi, noleggio con conducente, attività ricettive, sale giochi e altri procedimenti relative al rilascio di licenze di Polizia Amministrativa, attività funebri Gestione mercatini e fiere Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche Elaborazione e gestione dei regolamenti comunali in materia (mercati,edicole, acconciatori, estetisti, pubblici esercizi ecc.) Gestione commissione comunale pubblici spettacoli e conferenze di servizi per il rilascio di autorizzazione per grandi strutture di vendita Gestione della disciplina degli orari delle attività commerciali e artigianali Informazioni e gestione del ricevimento delle Scia relative alla sicurezza alimentare connesse alle attività di impresa Aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito web comunale Organizzazione Hinterfiera annuale Gestione rapporti con altri Enti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...) Funzione promozionale per attivazione bandi regionali per finanziamenti al commercio ed altri eventi di carattere pubblico	Arch. Monica Brambilla (dirigente) Rag. Domenico Nicolaci (responsabile ufficio)

LEGENDA

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Trascurabile	Medio bassa	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ART.T. 20 E SEGG. D.LGS. 82/2005
 DAI DIRETTORI DI SETTORE OGNUNO PER PROPRIA COMPETENZA DI CUI AI DECRETI SINDACALI:

Dr Vincenzo Marchianò - Segretario Generale
 Dr Lorenza Tenconi
 Dr Franca Focosi
 Dr Vittorio Lattanzio
 Dr Roberto Cantaluppi
 Dr Monica Brambilla

LEGENDA													TRASCURABILE													MEDIO BASSO													RILEVANTE													CRITICO												
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedime nto/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio																																																				
												Discrez. Rilev.	Compl. Valore	Fraz. Contr.	I.V. Probabi lità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatt o	I.V.C. Rischio																																											
TRASPORTO E PRE POST SCUOLA	gestione appalto		D.Lgs 163/2006 e smi	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67																																								
	organizzazione servizio e percorsi trasporto scolastico		LR 31/80	30gg	Aziende affidatarie, servizi comunali, istituti scolastici	nessuno	0	nessuno	nessuno																																																							
	gestione iscrizioni		LR 31/80	60 gg	utenti	possibili favoritismi nell'accoglimento della domanda	4	sistemi di controllo di registrazione e protocollazione domanda	previsione di presenza di più operatori nello svolgimento delle operazioni di accoglimento e registrazione	responsabile di servizio	in corso	2	4	1	3	1	2	2,17	5	1	0	1	1,75	3,79																																								
	controllo pagamenti			30 gg.	operatori interni	nessuno	0	nessuno	nessuno																																																							
	controllo e supervisione dei servizi			costante	operatori interni, utenti, soggetti affidatari dei servizi	nessuno	0	nessuno	nessuno																																																							
	ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA	coordinamento con UONPIA e Istituzioni Scolastiche per assegnazione assistenza socio pedagogica		LR 31/80	60gg	operatori interni, UONPIA, Istituti Scolastici	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria congiunta in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile di servizio	in corso	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17																																							
	gestione appalto		D.Lgs 163/2006 e smi	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67																																								

ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

LEGENDA													TRASCURABILE													MEDIO BASSO													RILEVANTE													CRITICO												
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim- ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio																																																				
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio																																								
Funzioni di Polizia Stradale	ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL C.D.S.	INIZIATIVA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	CONTESTATI DIRETTAMENTE TRAMITE VERBALE DI ACCERTAMENTO O NOTIFICATI AI TRASGRASSORI ENTRO 90 GG	UTENTI DELLA STRADA- OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO -	RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	DIECI AL MESE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00																																								
	RISCOSSIONE SANZIONI	ISTANZA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	IMMEDIATO	UTENTI DELLA STRADA - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO	RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE - ELIMINAZIONE PAGAMENTO IN CONTANTI	RESPONSABILE DEL SETTORE	CINQUE AL MESE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00																																								
	GESTIONE RICORSI AVVERSO SANZIONI AL C.D.S.	ISTANZA - ISTRUTTORIA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	DA PRESENTARE ENTRO 30 GG DALLA CONTESTAZIONE O NOTIFICA AL GIUDICE DI PACE OPPURE ENTRO 60 GG DALLA CONTESTAZIONE O NOTIFICA AL PREFETTO	UTENTI DELLA STRADA O FIGURE EX ART. 196 C.D.S. SANZIONATI - OPERATORE UFFICIO RICORSI	DISCREZIONALITA' NELLE VALUTAZIONI	4,00	ATTIVITA' FORMATIVA CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTI	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	4,00																																								
	RILASCIO E RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI	ISTANZA	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 - NORMATIVA SANITARIA	10 GG	RESIDENTI CON PROBLEMI DI DEAMBULAZIONE CERTIFICATA - ASL - OPERATORE SPORTELLI UTENZA E OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO	2,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI -CONTROLLI A CAMPIONE - ELIMINAZIONE DEL PAGAMENTO IN CONTANTI	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO AL MESE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00																																								
	ORDINANZE REGOLAMENTAZIONE CIRCOLAZIONE STRADALE	DI INIZIATIVA O SU PROGETTO E AD ISTANZA	D.L.G. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	10 GG	ENTI O IMPRESE RICHIEDENTI / TUTTI GLI UTENTI DELLA STRADA - OPERATORI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO - MANCANZA DI CONTROLLI	4,00	ATTIVITA' FORMATIVA - PUBBLICITA'	CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	4,00																																								

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim- ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	INIZIATIVA ISTRUTTORIA	D.LGS. 163/2006 - D.LGS. 207/2010	60 GG	RESPONSABILE DEL SETTORE OPERATORI ECONOMICI	VIOLAZIONE DI LEGGI, DISOMOGENEITA' VALUTAZIONE E DISPARITA' DI TRATTAMENTO, ACCETTA- ZIONE PROFITTI MATERIALI	2,00	VERIFICA DISPONIBILITA' DI SERVIZI E FORNITURE SUL MERCATO ELETTRONICO E FORMAZIONE DEL RESPONSABILE	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTI I PROCEDIMENTI	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	3,00	3,00	1,00	2,00
	ACCERTAMENTI DI INFRAZIONI A LEGGI O REGOLAMENTI	INIZIATIVA	LEGGI E REGOLAMENTI CHE PREVEDONO SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA	CONTESTATI DIRETTAMENTE TRAMITE VERBALE DI ACCERTAMENTO O NOTIFICATI AI TRASGRASSORI ENTRO 90 GG	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI TURNISTI	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA EDILIZIA	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI	CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	QUATTRO A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.LGS. 114/1998 - L.R. 6/2010	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI	CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE AL SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim- ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
	AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN VIA TEMPORANEA - COSAP	ISTANZA - CONTROLLO -ISTRUTTORIA	REGOLAMENTO COMUNALE	10 GG	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	6,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	RISCOSSIONE COSAP SU SPAZII PUBBLICI TEMPORANEI E MERCATO	ISTANZA	REGOLAMENTO COMUNALE	IMMEDIATO	RICHIEDENTI - OPERATORI DI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERE D'UFFICIO	6,00	PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE - ELIMINAZIONE DEL PAGAMENTO IN CONTANTI	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	DENUNCIE CESSIONI DI FABBRICATO	COMUNICAZIONE	D.LGS. 59/78	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DENUNCIANTE OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	DICHIARAZIONE OSPITALITA'	ISTANZA	LEGGE 286/1998	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DICHIARANTE - OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO	COMUNICAZIONE	D.P.R. 30/06/1965 N. 1124	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DENUNCIANTE OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00

ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO																								
LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																			
PROCESSO P.P.	Procedure/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/procedimento	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme	Trasporto salma/cadavere all'interno territorio comunale, in caso di indigenza defunto. Trasporto salma/cadavere trovato in luogo pubblico su disposizione Pubblica Autorità	L.R.6/2004 - art.34, comma 2; Regolamento Comunale Polizia Mortuaria;	3 GIORNI LAVORATIVI (fatto salvo disposto A.G.)	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) /Imprese funebri ed utenti	possibili episodi corruttivi In sede di approvazione iniziale della convenzione all'atto di individuazione delle Imprese funebri.	3 (trascurabile)	Rispetto termini convenzione con verifica da parte Responsabile Servizio e Responsabile Settore.	Pur nel trascurabile livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile di procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1,5	3
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Attività amministrativa connessa all'assegnazione delle Concessioni cimiteriali	Richiesta utente di assegnazione loculo - Assegnazione in base disponibilità loculi - Stipula concessione previo pagamento dell'utente in Tesoreria Comunale	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	7 GIORNI LAVORATIVI	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase di assegnazione delle sepolture	4 (medio-basso)	Rispetto termini Regolamento con immediata verifica da parte del Responsabile del Servizio e, successivamente, del Responsabile del Settore	Pur nel medio - basso livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	4	5	1	1	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,45
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ANAGRAFE Pratiche residenza: gestione accertamenti dimora per iscrizioni/variazioni/cancellazioni cittadini	Constatazione caso da parte Ufficiale Anagrafe, trasmissione richiesta accertamento a Polizia Locale, effettuazione accertamento, eventuale nuovo accertamento e verifica finale Ufficiale Anagrafe.	L.1228/1954; DPR 223/89 e suc. mod. ed int.	365 GIORNI (termine massimo verifiche)	Ufficio Anagrafe/Ufficio Polizia Locale, Uffici Anagrafe altri Enti (eventuale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase accertamento sul territorio da parte Agente P.L.	6 (Medio-basso)	Segnalazione al Responsabile del Settore/Responsabile Servizi ed al Responsabile Polizia Locale circa il rispetto delle procedure di verifica	Pur nel medio basso livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	3	3	1	1	2,5	4	1	1	3	2,2	5,5

LEGENDA														Valutazione del rischio										
PROCESO P.P.	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/processo	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto													
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
PROCESO N. 4 "Gestire la programmazione economica finanziaria ed il controllo di gestione" / RAGIONERIA / CONTABILITA'	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	EMISSIONE ORDINATIVI PAGAMENTO	ART. 185 D.Lgs. N. 267/2000	4 GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI UFFICIO CONTABILITA' / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	INGIUSTIFICATO PROLUNGAMENTO DEI TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINATIVO	4 MEDIO-BASSO	MONITORAGGIO TEMPI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento.	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE GIA' ATTUATE	2	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	3	5	3,7
PROCESO N. 4 "Gestire la programmazione economica finanziaria ed il controllo di gestione" / RAGIONERIA / BILANCIO	APPOSIZIONE DI PARERI E DI VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE	VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	4 MEDIO-BASSO	CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO SUI PARERI RESI IN CALCE ALLE DELIBERAZIONI / VIGILANZA COLLEGIO REVISORI ART. 239 D.LGS. N. 267/2000	PORRE IN ESSERE CON REGOLARITA' LE MISURE DI CONTRASTO GIA' INDIVIDUATE	RESPONSABILE CONTROLLI INTERNI / COLLEGIO DEI REVISORI	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
	APPOSIZIONE DI PARERI E DI VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	4 MEDIO-BASSO	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ART. 147-BIS D.LGS. N. 267/2000	CONTROLLI A CAMPIONE A CADENZA TRIMESTRALE	SEGRETARIO GENERALE	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
PROCESO N. 29 "gestire i tributi" / TRIBUTI / ENTRATE	PREDISPOSIZIONE RUOLI ORDINARI, SUPPLETTIVI E RUOLI COATTIVI	ACCERTAMENTO	ART.149 D.LGS. N. 267/2000	30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI / CLIENTI ESTERNI	IMMOTIVATO ANNULLAMENTO DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO / ACCERTAMENTO INFEDERE / INGIUSTIFICATA RIDUZIONE DELLA SANZIONE	4 MEDIO-BASSO	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
	RICHIESTE VISITE MEDICHE A DOMICILIO	RICHIESTA	ART. 55 D.LGS. N. 165/2011	ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA DALLA RICHIESTA DEL RESPONSABILE DEL LAVORATORE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI / A.S.L.	RITARDO NELL'INVIO DELLA RICHIESTA - NON INVIO DELLA RICHIESTA / PREAVVISO AI DIPENDENTI SOGGETTI A CONTROLLO	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5

PROCESSO N. 6 "Servizio di supporto interno: gestire le risorse umane" / RISORSE UMANE	REGISTRAZIONE DELLE ASSENZE	REGISTRAZIONE	30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5		
	GESTIONE CONTROLLO PRESENZE	CONTROLLO	30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5		
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Rilevazione del fabbisogno - Redazione bando - Pubblicità bando di concorso - individuazione dei candidati ammessi alle prove - selezione - pubblicazione graduatoria - comunicazione ai candidati esito prove	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di Concorso	Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite favorevoli la vittoria di uno o più soggetti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	6 MEDIO BASSO	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	##	1	1	1	3	1,5	5,75	
	Progressioni interne	Le progressioni da una categoria del sistema di inquadramento a quella superiore avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione	Il rischio di corruzione può riguardare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni	6 MEDIO BASSO	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	3,8	3	1	1	1	3	1,5	5,75
	Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente	Rilevazione del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano annuale - Affidamento dei servizi formativi con cottimi fiduciari e affidamenti diretti effettuati attraverso Servizio Appalti		entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo del preventivo di spesa	Responsabile del Settore	La scelta del contraente all'interno dell'affidamento diretto potrebbe essere viziata da interessi e convenienze allo scopo di agevolare soggetti particolari	4 MEDIO BASSO	Il conferimento degli incarichi è regolamentato. La scelta del docente è effettuata direttamente dal Coordinatore dei corsi che è un segretario comunale esterno all'ente	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà calendarizzata nel prossimo trimestre	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75	
	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	FASE PROPEDEUTICA ALLA STIPULAZIONE	ART. 11, COMMA 13 D.LGS. N. 163/2006	30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE /ADDETTI UFFICIO CONTRATTI /CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE IMPOSTE, TASSE E DIRITTI IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO / NON SEGNALAZIONE CASI DI DIVIETO A CONTRARRE	4 MEDIO BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	2	5	3	1	1	##	1	1	1	2	1,25	2,9	

PROCESSO N. 5 "Gestire il patrimonio comunale" / PATRIMONIO E CONTRATTI	GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE		30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	MANCATA O MINORE RILEVAZIONE DEL DEBITO	4 MEDIO-BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	2	1,25	4,38
	GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA	INTERVENTI MANUTENTIVI		30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	SEGNALAZIONE DI INTERVENTI NON NECESSARI OD ESAGERAZIONE DELLE NECESSITA' MANUTENTIVE	4 MEDIO-BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	2	1,25	4,38
	GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI e CONCESSIONI	FASE DI GARA	D.LGS. N. 163/2006	D.LGS. 163/2006	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	REDAZIONE DEL BANDO E/O FASE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE / CLIENTI ESTERNI	5 MEDIO-BASSO	I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA DEVONO ESSERE QUANTO PIU' POSSIBILE OGGETTIVI (MEGLIO SE TABELLARI) E GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEVONO ESSERE QUANTO PIU' POSSIBILE NUMERICI O PREDEFINI CON FORTE RIDUZIONE DISCREZIONALITA'	NOMINARE COMMISSIONI MISTE CON MEMBRI PROVENIENTI DA DIVERSI SETTORI (SE POSSIBILE DA ALTRE P.A.) SIA PER LA FASE DI PROGETTAZIONE DELL'APPALTO CHE PER LA FASE DI SELEZIONE DEL PRIVATO CONTRAENTE / FORMAZIONE DELLA TEMATICA DELLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	2	1	2	1,5	5
	LIQUIDAZIONE	FASE DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO	D.LGS. N. 163/2006	15 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE DI CREDITI NON ESIGIBILI / LIQUIDAZIONE DI CREDITI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO	5 MEDIO-BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	2	1	2	1,5	5

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

LEGENDA														TRASCURABILE		MEDIO BASSO		RILEVANTE		CRITICO															
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedime- nto/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio																							
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio											
LAVORI PUBBLICI	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisori a	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50											
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.LGS. 163/2006	contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67											
			D.P.R. 207/2010	emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL																															
			liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori																																
	Procedure espropriative	Non si rilevano procedimenti/proce- ssi a rischio di corruzione					0																												
Gestione opere di urbanizzazione a scompu- toneri	verifica valutazione e controllo	LR 12/2005 e DLgs 163/2006	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria, di controllo dell'esecuzione delle opere e nella fase di collaudo	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, verifica dell'esecuzione dell'intervento e conclusione del procedimento di collaudo	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50												
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	iniziativa istruttoria costitutiva/decisori a	comma 10 D.Lgs.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Gestori delle reti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00												

MANUTENZIONE	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 163/2006 - D.lgs. 207/2010	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.LGS. 163/2006	contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
			D.P.R. 207/2010	emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL					formazione sul rispetto delle norme in tema di															
				liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori					anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori															
ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE	indizione procedura di gara o di attivazione di ordinativo di fornitura tramite mercato elettronico	L. 488/1999 L. 266/2005 L. 296/2006	tempi stabiliti dalla normativa vigente	Direttore Settore - responsabile servizio - Tecnici ufficio manutenzione, operatori economici	scegliere criteri di selezione che non garantiscono ampio ed effettivo confronto concorrenziale - alterare procedure ed esiti per ottenere vantaggi personali - derogare a norme regolamentari	6	utilizzo migliori offerte procedura MEPA - CONSIP - utilizzo convenzioni CONSIP - rotazione fornitori	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	5	5	1	5	5	2	3,83	3	1	0	2	1,50	5,75	
GESTIONE MAGAZZINO	tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino	Codice Civile RD 2440/1923 RD 827/1924 Regolamento di contabilità dell'ente D.Lgs. 267/2000		Direttore Settore - responsabile servizio - dipendenti ufficio manutenzione	occultare o sottrarre beni	5	utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino	verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche	responsabile del settore	immediato	5	2	1	1	5	4	3,00	4	1	0	1	1,50	4,50	

Urbanistica	Approvazione piani attuativi	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	adozione entro 90 gg della presentazione, approvazione entro 120 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Progettisti, Operatori.	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase istruttoria e di valutazione e verifica	8	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas (quando previsto) con partecipazione di enti e soggetti interessati e comunque con ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità preventiva degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Approvazione strumenti urbanistici generali	iniziativa progettuale e istruttoria, verifica e valutazione, costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	deposito degli atti entro 90 gg dalla adozione e approvazione entro 150 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Professionisti incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase progettuale, istruttoria e di valutazione e verifica	10	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas con partecipazione di enti e soggetti interessati e ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità preventiva degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	5	5	5	5	1	2	3,83	4	1	0	5	2,50	9,58
	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Certificato di destinazione urbanistica	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50
	Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art.29 DL.gs 286/98	30 gg.	Proprietari/richiedenti, professionisti incaricati da Ordine Geometri e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo della documentazione predisposta da professionista esterno /verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo degli atti	responsabile del servizio	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71

AMBIENTE	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediati	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
	Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (bollino blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 192/2005, DGR 2601/2011	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Proprietari/richiedenti, Provincia, Gestore del gas, e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25
	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 152/2006	30gg per autorizzazione piano di caratterizzazione. 60gg per approvazione analisi del rischio. 60gg per approvazione progetto di bonifica.	Proprietari/richiedenti, Provincia, Ufficio competente, Impresa attuatrice, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	l'istruttoria è esaminata e valutata in sede di conferenza di servizio con la presenza di più enti e ciò determina un elemento di trasparenza e verifica della stessa	si considera il livello collegiale dell'istruttoria e della decisione efficace elemento di controllo	responsabile del settore	già attuati	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	4,96
	Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni del territorio (es: giornata del verde pulito, laboratori presso scuole, biciclettate ...)	iniziativa istruttoria e attuativa	Dlgs 163/06 e smi	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione	affidamento in house																					
	Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																						
	Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																						
	Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.R.17/2003	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	proprietari, cittadini,ASL, ufficio competente, impresa attuatrice	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
	Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza sugli immobili di proprietà privata e sulle attività produttive per il pagamento dei rispettivi tributi	iniziativa istruttoria	regolamenti comunali	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	proprietari, cittadini,uffici competenti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria e di sopralluogo	4	controllo esiti sopralluogo con dati presenti in archivio	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	2	1,25	3,96

Edilizia Privata	Permesso di costruire e varianti	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.38, 41 L.R. 12/2005 e s.m.i.	60gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Voltura permesso di costruire	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.35 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico del atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	1	1,00	2,33
	Denuncia Inizio Attività/variante o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti (SCIA, CIA)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.42 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.146 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	60gg semplificata e 105gg ordinaria	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica. Il parere finale della Soprintendenza è vincolante	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.7 R.D. 3267/1923; Art. 44 L.R. 31/2008	90gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Ente Parco	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	sopralluogo, iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg per sopralluogo	Proprietari/richiedenti, segnalazione cittadini, Ufficio competente, Tecnici incaricati e Polizia Locale	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di sopralluogo e di istruttoria	5	Esecuzione di sopralluogo da parte di due servizi comunali	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	3	2,00	5,00
	Accertamento di compatibilità paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.167, 181 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	180gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	Il parere è espresso dalla Soprintendenza ed è vincolante. L'istruttoria acquisisce anche il parere della Commissione comunale per il paesaggio.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	5	1	3,00	3	1	0	2	1,50	4,50
	Domanda di agibilità	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	45gg con parere ASL o 60 gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
	autorizzazione posa tombe e monumenti	iniziativa istruttoria/controllo	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	0	1	1,25	2,71
	Assegnazione matricola ascensori	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																						
	Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche	iniziativa istruttoria/controllo	L. 13/89 - LR 6/89		Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17
Pareri per insegne pubblicitarie	rilascio parere	regolamento comunale		Proprietari/richiedenti, Ufficio competente e Ufficio Tributi	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria del parere	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17	

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO							Valutazione del rischio												
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedimento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
SUAP	Acconciatori-estetisti-tatuatori -piercing (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	L. 174/2005 - R.R. 6/2011 - L. 1/1990 - Ddg 6932/2004 regolamenti comunali	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	2	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a trimestre se presente	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33
	Attività funerarie - sale del commiato (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	L.R. 33/2009 - R.R. 6/2004	30 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno all'anno se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Attività ricettive alberghiere e non alberghiere (alberghi, affittacamere, case vacanze, ecc.) - agriturismo (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	d.Lgs. 79/2011 - L.R. 15/2007 - L. 96/2006 - L.R. 31/2008 - R.R. 4/2008	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl - provincia)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	prerequisiti (classificazione - certificato complementarietà, ecc.) verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Attività previste dal Tulp (agenzia d'affari, vendita cose usate, ecc.) soggette a SCIA	iniziativa istruttoria/controllo	R.D. 773/1931	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
	commercio al dettaglio esercizi di vicinato -forme speciali vendita al dettaglio (spacci aziendali, commercio elettronico, a mezzo apparecchi automatici, domicilio consumatori) - edicole vendite agricoltori (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	D.Lgs. 59/2010 - D.Lgs. 114/98 - D.Lgs. 228/2001	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a trimestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Commercio su aree pubbliche - itineranti (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - regolamento comunale	90 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	soggettivi/ professionali e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	posteggi - bando concorso (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	L.R. 6/2010 - regolamento comunale	pubblicazione della	polizia locale, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri enti	documentata del processo	responsabile del settore	tutti i bandi di concorso	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	impianti distributori carburante (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs. 32/1998 - L.R. 6/2010 - Dgr 9590/2009	120 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo (Asl - Regione - VV.FF. - Arpa - agenzia dogane)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi-collauda)	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	1	5	5	5	1	3	3,33	1	1	0	4	1,50	5,00

	commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - centri commerciali (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010- Dgr 1193/2013	180 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo (Regione - provincia - Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi)	controlli sui requisiti soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	2	5	5	5	1	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
--	---	---	--	---------	---	--	---	--	---	--------------------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	------	------

commercio al dettaglio - medie strutture di vendita (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - Dgr 6024/2007	90 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25
Noleggino veicoli con conducente (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	L. 21/1992 - L.R. 6/2012	termine previsto dal bando di concorso	imprese, ufficio competente, polizia locale,	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento della commissione prevista per il bando di concorso	controlli sui requisiti soggettivi/professionali e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutti i bandi di concorso	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
Rimesse veicoli - noleggino veicoli senza conducente (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	DPR 480/2001 - DPR 481/2001	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, prefettura	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento della Prefettura a cui la SCIA deve essere inviata per il controllo dei requisiti soggettivi	urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
attività artigianali alimentari e non alimentari (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	dpr 160/2010 L. 248/2006	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti (Asl Arpa, provincia)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
Sale giochi e altre autorizzazioni previste dal Tulp (AUTORIZZAZIONE)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	R.D. 773/1931 - L.R. 8/2013	60 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
Somministrazione di alimenti e bevande (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	D.Lgs. 59/2010 - L.R. 6/2010 - Dgr 6495/2008 - criteri comunali	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
manifestazioni temporanee - agibilità locali spettacoli - registrazione attrazioni spettacoli viaggianti	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	R.D. 773/1931 - R.D. 635/1940 DM 18.05.2007	riuscita dopo il sopralluogo della commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altri enti (Asl, Arpa, VV.FF., tecnici esterni)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri enti (commissione comunale/prefettura di vigilanza locali pubblico spettacolo)	soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75
Tombolo, lotterie, pesche di beneficenza (manifestazioni sorte locali) (COMUNICAZIONE)	iniziativa istruttoria/controllo	D.P.R. 430/2001	comunicazione da presentare 30 gg. prima dell'iniziativa	associazioni, ufficio competente, polizia locale, altri enti (Prefettura, aams)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri enti (prefettura, aams)	controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una all'anno se presente	1	5	3	5	1	3	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00
attività produttive (SCIA)	iniziativa istruttoria/controllo	DPR 160/2010	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altri enti (Asl, Arpa, VV.FF., Provincia, Ato)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	5	5	1	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25