



#### Unione Novarese 2000

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy  
Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896  
Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036  
E-Mail: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)  
Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)  
Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona, Caltignaga, Fara Novarese

## DOCUMENTO DI SINTESI SULLA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Considerato che l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti, si è richiesta a ciascun responsabile la valutazione dei rischi connessi alle varie attività svolte, procedendosi successivamente alla mappatura dei processi/attività, intendendo come tali "l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Si procede dunque, in primo luogo, all'elaborazione dell'elenco dei processi e, successivamente, all'individuazione del catalogo dei rischi.

Si ricorda che le quattro macro aree di rischio individuate dalla L.190/2012, sono:

- a. acquisizione e progressione del Personale;**
- b. affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- c. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);**
- d. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (contributi, sussidi, ausili finanziari, ecc.).**

Il presente documento documento di sintesi descrive, pertanto, le seguenti fasi:

### **A) la mappatura dei processi:**

- analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione;
  - identificazione degli Uffici deputati allo svolgimento del Processo;
- I processi sono elencati e descritti nelle **apposite schede**, numerate da 1 a 5.

Considerando la **Tabella n. 1**, contenente le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni ed i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni, per ciascuna area di rischio è stato indicato, nell'apposito spazio, se il Processo è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione di appartenenza e quali siano gli Uffici/Services interessati allo svolgimento dello stesso.

### **B) l'analisi e valutazione dei processi:**

- valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

Consiste nella valutazione dell'esposizione al rischio dei processi, che tiene conto della media delle risposte per la probabilità e l'impatto rese dai vari Responsabili di Area, come evidenziato nella **Tabella n. 2** e nella **Tabella n. 3**.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, i singoli Processi sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità", **Tabella n. 4**.

### **C) l'identificazione e valutazione dei rischi:**

- analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità).

**D) CONCLUSIONI:** l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio.

**A seguito delle attività sopra descritte e più avanti esplicitate, si è ritenuto necessario e sufficiente il proseguimento della attività di prevenzione prevista dalle vigenti norme di legge, compatibilmente con la dimensione organizzativa dell'Ente, nonché con la disponibilità di adeguate competenze interne e di risorse economiche da destinare, in primo luogo, alla formazione.**

# A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

## SCHEDA 1: AREA AMMINISTRATIVA

N.	PROCEDIMENTO	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe e stato civile	DPR n. 223/1989	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
2	Rilascio - rinnovo carta d'identità	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	R.D. 773/31 - R.D. 635/40 - Legge di pubblica sicurezza	0 (Immediato) - 5 giorni per i non residenti dal ricevimento del nulla-osta da parte del Comune	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
3	Dichiarazioni sostitutive di atti notori - Autentica firma	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 445/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
4	Legalizzazione di foto	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 445/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
5	Autentica firma su dichiarazione di vendita di beni mobili registrati (passaggio di proprietà)	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	D.L. 223 n. 706 art. 7	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
6	Autentica copie atti	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 445/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
7	Pratica di immigrazione	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	2gg iscrizione preliminare - 45 gg conclusione del procedimento	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
8	Pratica di emigrazione	Richiesta di altro Comune	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	2 gg per la cancellazione - 5 gg per la trasmissione	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
9	Cambio di abitazione - scissione - unione familiare	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	2 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
10	Iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi di abitazione	D'ufficio	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	90 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
11	Aggiornamento dati INA SAIA	D'ufficio	Servizio anagrafe	Art.1 Legge 1228/54 - art.16bis comma. 1, 2 - Legge 2/2009 - art.4 D.M. n. 32/2012	24 ore	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
12	Irreperibilità	D'ufficio / Istanza di parte	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	Nei termini previsti dal regolamento anagrafico	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
13	Pratiche A.I.R.E.	Richiesta dell'interessato / Consolati Italiani all'estero	Servizio anagrafe	L. n. 470/1988 - DPR 323/1989	2 gg dalla richiesta del Consolato	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
14	Attestazione di regolarità iscrizione anagrafica per cittadini UE	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	45 gg dalla richiesta di residenza / 30 gg se già residente	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
15	Certificazioni anagrafiche storiche e ricerche d'archivio	Richiesta dell'interessato	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
16	Richiesta anagrafiche tramite posta - fax - mail - pec	Richiesta dell'interessato / altre P.A. / privati	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1990	15 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
17	Accesso agli atti	Richiesta dell'interessato o dei controinteressati	Servizio anagrafe	L. n. 241/1990	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
18	Elaborazione dati statistici	P.A. / privati	Servizio anagrafe	DPR n. 223/1989 - D.Lgs. N. 322/1989 - D.Lgs. 196/2003	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
19	Formazione atto di nascita	Dichiarazione del cittadino	Servizio Stato Civile	Codice Civile - DPR n. 396/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
20	Trascrizione atti di stato civile	Soggetti diversi identificati dalla Legge	Servizio Stato Civile	Codice Civile - DPR n. 396/2000	Secondo i termini di legge e ove non previsti 15 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
21	Pubblicazione di matrimonio	Verbale di pubblicazione a richiesta del cittadino	Servizio Stato Civile	Codice Civile - DPR n. 396/2000	15 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
22	Formazione atto di matrimonio civile	Dichiarazione del cittadino	Servizio Stato Civile	Codice Civile - DPR n. 396/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
23	Formazione atto di morte	Dichiarazione del cittadino	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000	0 (Immediato)	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
24	Annotazione sentenze di divorzio e annotazioni di stato civile	D'ufficio / notaio / altro Comune	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000	30 gg dal ricevimento degli atti	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
25	Formazione e trascrizione atti di cittadinanza	Richiesta dell'interessato / Consolati Italiani all'estero	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000 - L. n. 91/1992 - DPR n. 572/1993	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
26	Polizia mortuaria: autorizzazioni al trasporto salma in altro Comune	Istanza scritta	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000 - DPR n. 285/1990 - L. n. 130/2001 -	entro 2 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
27	Polizia mortuaria: autorizzazione alla cremazione di salma	Istanza scritta	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000 - DPR n. 285/1990 - L. n. 130/2001 -	entro 2 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
28	Polizia mortuaria: autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Istanza scritta	Servizio Stato Civile	DPR n. 396/2000 - DPR n. 285/1990 - L. n. 130/2001 -	entro 15 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
29	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali	D'ufficio / A richiesta dell'interessato	Servizio Elettorale	T.U. n. 223/1967 - L. n. 483/1994 - D.Lgs. N. 197/1996	scadenze normative	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
30	Rilascio / Aggiornamento tessere elettorali	D'ufficio	Servizio Elettorale	L. n. 120/1999 - DPR n. 299/2000	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
31	Rilascio certificati iscrizione liste elettorali	Istanza di parte	Servizio Elettorale	T.U. n. 223/1967	1 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
32	Rilascio copie liste elettorali	Istanza di parte	Servizio Elettorale	D.Lgs. N. 196/2003	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
33	Albo Presidenti e Scrutatori di seggio	Istanza scritta	Servizio Elettorale	L. n. 95/1989	annuale	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
34	Albo Giudici Popolari	Istanza scritta	Servizio Elettorale	L. n. 287/1951	biennale	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
35	Ammissione ai servizi scolastici (mensa, trasporto, pre/post scuola)	Domanda dei genitori dei bambini	Servizio scolastico	Regolamento comunale	90 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
36	Concessione, riduzione e/o contributi rette servizi scolastici/ educativi	Domanda dei genitori dei bambini	Servizio scolastico	Regolamento comunale	90 gg dall'inizio dell'anno scolastico - 60 gg in corso d'anno	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
37	Richiesta contributo economico ad integrazione retta strutture socio-assistenziali	Domanda utente o familiare	Servizio socio-assistenziale	Regolamento comunale	60 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
38	Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso	Domanda utente o familiare	Servizio socio-assistenziale	L. n. 328/2000 - Regolamento comunale	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
39	Assegno di maternità e per nucleo familiare (in convenzione con CAAF Uil di Novara)	Domanda utente o familiare	Servizio socio-assistenziale	L. n. 448/1998	90 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
40	Attestazione ISEE (CAAF a scelta o CISA24)	Domanda del cittadino	Servizio socio-assistenziale	D. Lgs. N. 109/1998 e smi	30 gg	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
41	Integrazione canone di locazione	Domanda utente sulla base del Bando Regionale	Servizio socio-assistenziale	L. n. 431/1998	180 gg dalla chiusura del bando	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
42	Ricezione domanda di iscrizione ai servizi scolastici, coordinamento con gli operatori economici incaricati dei servizi (mensa, trasporto, assistenza, testi scolastici) e l'Istituto scolastico competente	Richiesta dell'interessato	Servizio scolastico	Normativa nazionale, regolamenti comunali, accordi di programma	0 (Immediato)/ comunque entro l'inizio di erogazione del servizio	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE
43	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni circa le modalità di erogazione e di pagamento dei servizi scolastici	Richiesta dell'interessato	Servizio scolastico	Normativa nazionale, regolamenti comunali, accordi di programma	0 (Immediato)/ comunque entro l'inizio di erogazione del servizio	Cominola Marzia	SECRETARIO COMUNALE

## SCHEMA 2: AREA TECNICA

### A) URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

N.	PROCEDIMENTO (1)	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Accesso agli atti - richiesta cittadini e professionisti	istanza di parte	Ufficio Tecnico	Legge 241/90	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
2	Permessi in sanatoria	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	90 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
3	Permesso di Costruire	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	60 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
4	D.I.A.	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
5	S.C.I.A.	istanza di parte	Ufficio Tecnico	Legge 241/90-DPR 380/2001	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
6	Comunicazione Inizio Lavori	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	immediata	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
7	Certificati di idoneità Abitativa	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 445/2000	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
8	Certificati di Agibilità	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
9	Autorizzazioni insegne pubblicitarie	istanza di parte	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 "Nuovo Codice della Strada";	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
10	Certificati destinazione urbanistica	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001 art. 30	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
11	Accettazione denuncia per opere in zona sismica	istanza di parte	Ufficio Tecnico	Legge 1086/1971-DPR 380/2001	immediata	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
13	Ordinanze abusivismo edilizio	d'ufficio	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	art. 27 DPR 380/2001	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
14	Assegnazione numerazione civica	istanza di parte/d'ufficio	Ufficio Tecnico	Regolamento Edilizio	15 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
15	Istruttoria autorizzazioni paesaggistiche	istanza di parte	Ufficio Tecnico	D. Lgs. 42/2004 - LR 32/2008	45 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
16	Contributi regionali: superamento barriere architettoniche - istruttoria istanze verifica stati avanzamento	istanza di parte	Ufficio Tecnico	L.R. 13/1989		Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
17	Richiesta D.U.R.C.	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
18	Istruttoria Piani Esecutivi di Iniziativa Privata	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	90 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
19	Problematiche inquinamento ambientale	d'ufficio/altri Enti	Ufficio Tecnico	D Lgs. 152/2006	90 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
20	Inconvenienti igienico-sanitari	d'ufficio/altri Enti	Ufficio Tecnico	D Lgs. 152/2006-Reg.Loc. Igiene	90 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
21	Pareri preventivi	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 380/2001	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
22	Procedimenti SUAP	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 160/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
23	Deposito Frazionamenti	istanza di parte	Ufficio Tecnico	DPR 445/2000	immediato	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale

### B) LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

N.	PROCEDIMENTO	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	istanza di parte	Ufficio Tecnico	Regolamento Edilizio	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
2	Richiesta D.U.R.C.	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
3	Interventi di manutenzione	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	60 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
4	Appalti	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	90 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
5	Aggiudicazione gara	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	60 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
6	Autorizzazione subappalto	istanza di parte	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
7	Stati Avanzamento Lavori	istanza di parte/ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
8	Certificati di Pagamento	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
9	Certificati di collaudo	istanza di parte/ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	60 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
10	Svincolo fidejussioni	istanza di parte/ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
11	Comunicazioni Osservatorio Lavori Pubblici	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
12	Certificazioni per SOA	istanza di parte	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
13	Stipulazione Scritture Private	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale
14	Liquidazione Fatture	d'ufficio	Ufficio Tecnico	D.Lgs. 163/2006 - DPR 207/2010	30 gg.	Depaoli Giampietro	Segretario Comunale

### SCHEDA 3: AREA FINANZIARIA

1	emissione awisi di pagamento, controllo versamenti, invio solleciti	D'ufficio	Servizio ragioneria	Normativa nazionale, regolamenti comunali	bimestrale/ annuale	Volpi Sappgnolini Franca	SEGRETARIO COMUNALE
2	Sgravio o scarico o rateizzo degli importi a debito, previa autorizzazione della Giunta comunale	Richiesta dell'interessato	Servizio ragioneria	Normativa nazionale, regolamenti comunali	0 (Immediato)	Volpi Sappgnolini Franca	SEGRETARIO COMUNALE

### SCHEDA 4: AREA PERSONALE

1	Gestione di procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego	D'ufficio	Servizio personale	Normativa nazionale, regolamenti comunali	Eventualmente stabilito nel provvedimento di awio del procedimento	SEGRETARIO COMUNALE	PRESIDENTE DELL'UNIONE
2	Gestione di procedure di mobilità	D'ufficio	Servizio personale	Normativa nazionale, regolamenti comunali	Eventualmente stabilito nel provvedimento di awio del procedimento	SEGRETARIO COMUNALE	PRESIDENTE DELL'UNIONE

### SCHEDA 5: AREA VIGILANZA

N.	PROCEDIMENTO (1)	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 20-21 D.Lg.vo 285/1992	20 gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	d'iniziativa	Polizia Locale	Art. 6-7 D.Lg.vo 285/1992	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
3	Rilascio Contrassegno tipo I - Invalidi	Richiesta scritta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 188 D.Lg.vo 285/1992	5 giorni	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
4	Controlli e accertamenti anagrafici	Richiesta di verifica di residenza da parte Ufficio Anagrafe	Polizia Locale	leggi in materia di anagrafe	45gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
6	controlli su SCIA presentate al SUAP	SCIA	Polizia Locale	DPR 445/2000	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
6	asseverazioni SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanea	SCIA	Polizia Locale	L.R. Piemonte 38/2006	10gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
7	ricezione e trasmissione pratiche infortuni sul lavoro	Comunicazione dalla ditta di appartenenza del dipendente infortunato	Polizia Locale	L. 81/2003	5 giorni	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
8	rilascio nulla osta transito carichi eccezionali	Istanza della ditta interessata	Polizia Locale	Art. 10 D.Lg.vo 285/1992	7gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
9	rilascio nulla osta annuale transito carichi eccezionali	comunicazione dalla Provincia	Polizia Locale	Art. 10 d.Lg.vo 285/1992	silenzio assenso	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
10	rilascio copie atti incidenti stradali senza feriti	richiesta dell'assicurazione dell'interessato	Polizia Locale	Art. 11 d.Lg.vo 285/1992	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
11	rilascio copie atti incidenti stradali con feriti	richiesta dell'assicurazione dell'interessato	Polizia Locale	Art. 11 d.Lg.vo 285/1992	30gg dopo l'acquisizione del nulla osta dalla Procura della Repubblica	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
12	notificazioni di atti amministrativi provenienti dal Comune di San Pietro Mosezzo	consegna atto	Polizia Locale	CpC	regolato dagli articoli del CpC	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
13	notificazioni di atti amministrativi provenienti da altri Enti	consegna atto	Polizia Locale	CpC	regolato dagli articoli del CpC	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
14	risposte a istanze, esposti e/o reclami	segnalazione scritta dell'interessato	Polizia Locale	L. 241/1990	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
15	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento	A seguito analisi richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 10 bis L. 241/1990	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
16	rilascio nulla osta per Processioni religiose	comunicazione della Parrocchia	Polizia Locale	Art. 25 TULPS	3gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
17	Rilascio nulla osta per riunioni di persone	comunicazione dell'organizzatore	Polizia Locale	Art. 18 TULPS	3gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
18	rilascio licenze ex art. 68 TULPS	SCIA	Polizia Locale	Art. 68 TULPS	10gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
19	rilascio licenze ex art. 69 TULPS	SCIA	Polizia Locale	Art. 69 TULPS	10gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
20	rilascio licenze ex art. 80 TULPS	comunicazione da parte dell'interessato	Polizia Locale	Art. 80 TULPS	10gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
21	rilascio autorizzazioni passii carabilli	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 22 D.Lg.vo 285/1992	15gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
22	sopraluoghi per rilascio occupazioni di suolo pubblico	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 20-21 D.Lg.vo 285/1992	5gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
23	Predisposizione deduzioni tecniche a seguito ricorso al Prefetto avverso contestazione/notificazione violazione al codice stradale	presentazione ricorso	Polizia Locale	Art. 203 D.Lg.vo 285/1992	60gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
24	predisposizione comparza di costituzione a seguito ricorso al Giudice di Pace avverso contestazione/notificazione violazione al codice stradale	ricezione fissazione udienza avanti al Giudice di pace	Polizia Locale	Art. 204 bis D.Lg.vo 285/1992	Entro i 10 gg antecedenti il giorno dell'udienza	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
25	predisposizione comparza di costituzione a seguito ricorso al Giudice di Pace avverso cartella esattoriale	ricezione fissazione udienza avanti al Giudice di pace	Polizia Locale	Art. 205 D.Lg.vo 285/1992 art. 23 L. 689/1981	entro i 10 gg antecedenti il giorno dell'udienza	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
26	predisposizione rapporto all'Autorità competente a seguito di contestazione/notificazione violazione amministrativa	d'iniziativa	Polizia Locale	Art. 18 L. 689/1981	decorsi inutilmente i termini di pagamento della violazione e della presentazione delle memorie difensive	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE
27	Predisposizione memorie difensive a seguito presentazione ricorso all'autorità competente avverso contestazione/notificazione violazione amministrativa	presentazione ricorso	Polizia Locale	Art. 18 L. 689/1981	30gg	Zanellato Renato	SEGRETARIO COMUNALE

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Si		U. Personale
	Progressioni di carriera	Si		U. Personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Si		Tutti
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si		Tutti
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si		Tutti
	Requisiti di qualificazione	Si		Tutti
	Requisiti di aggiudicazione	Si		Tutti
	Valutazione delle offerte	Si		Tutti
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Si		Tutti
	Procedure negoziate	Si		Tutti
	Affidamenti diretti	Si		Tutti
	Revoca del bando	Si		Tutti
	Redazione del cronoprogramma	Si		Tutti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si		Tutti
	Subappalto	Si		Tutti
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	No	Non previsti dalla normativa	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Si		U. Tecnico SUAP U. Vigilanza
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Si		U. Tecnico SUAP U. Vigilanza
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: ammissioni, concessione di loculi cimiteriali)	Si		U. Tecnico SUAP U. Vigilanza U. Amministrativo
	Attribuzioni di bonus volumetrici	Si		U. Tecnico
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Si		U. Tecnico U. Amministrativo

## B) L'ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

Nella presente sezione si svolge la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi, che tiene conto della media delle risposte per la probabilità e l'impatto rese dai vari Responsabili di Area.

Tabella n. 2:

### A. INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'

#### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

#### Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

#### Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

#### Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

#### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

#### Domanda 6: Controlli (es. controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione..)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

### B. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ( Stimati sulla base di dati oggettivi a disposizione dell'Ente)

#### Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

#### Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

#### Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

#### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello del segretario generale	5

**Tabella n. 3. La Valutazione della Rischiosità del Processo**

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.5	Impatto Media punteggi da D.6 a D.10
Reclutamento	2	5	1	5	1	5	3	1	1	3	2,80	2,60
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,40	1,80
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3,60	1,60
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	1	2	1	1	1	3	3,20	1,60
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3,20	1,60
Requisiti di qualificazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3,40	1,60
Requisiti di aggiudicazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3,40	1,60
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	3,00	1,80
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3	2,20
Procedure negoziate	1	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2,60	2,20
Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,20	2,00
Revoca del bando	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,40	2,20
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	3	1	5	1	1	1	3	3	2,20
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,80	2,20
Subappalto	1	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,60	1,80
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, i singoli Processi sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità":





## C) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si procede all'analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed alla eventuale individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi. Per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun Processo individuato come maggiormente rischioso è segnalato se il rischio specifico è applicabile, come appare dalla lettura della Tabella n. 5 (ALLEGATA).

Il passaggio successivo consiste nella valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità); Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si procede alla valutazione della probabilità e dell'impatto: la probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, causa all'amministrazione.

Le domande proposte ai Responsabili erano volte ad indagare l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo, con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione di appartenenza nei precedenti 3 anni.

Tabella 6

PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state <u>sentenze</u> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>d. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO); e. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); f. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO); b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO); c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>

Tabella 7

IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).			
Impatto oggettivo			Impatto soggettivo
<p><b>DOMANDA 4:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO); b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO); c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 5:</b> Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO); b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO); c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 6:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO); b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO); c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 7:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO); b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO); c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p>

I risultati vengono riassunti nella Tabella n. 8 (ALLEGATA).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, i singoli eventi rischiosi sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto – Probabilità", la quale riassume in generale le risultanze del presente documento, mostrando la sostanziale assenza di pericoli immediati nella struttura analizzata.

Tabella 9

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elusione delle regole di evidenza pubblica</li> <li>• Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse</li> <li>• Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge</li> <li>• Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge</li> <li>• Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una</li> <li>• Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori</li> <li>• Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo</li> <li>• Richiesta e/o accettazione impropria di regali</li> <li>• Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali</li> </ul>		
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</li> <li>• Abuso nei processi di stabilizzazione</li> <li>• Irregolare composizione della commissione di concorso</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>• Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente</li> <li>• Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento incarichi</li> <li>• Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche</li> <li>• Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</li> <li>• Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>• Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara</li> <li>• Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori</li> <li>• Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto</li> <li>• Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi</li> <li>• Abuso nel rilascio di autorizzazioni</li> <li>• Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo</li> <li>• Riconoscimento indebito di buoni pasto</li> <li>• Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket</li> <li>• Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori</li> </ul>		