

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE ALIMENTARE e somministrazione con apparecchi automatici (NON in appositi locali)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	1	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	1
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE ALIMENTARE e somministrazione con apparecchi automatici (NON in appositi locali)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	2	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica residenza e/o deposito/magazzino (forme speciali)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	1
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE ALIMENTARE e somministrazione con apparecchi automatici (NON in appositi locali)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	3	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE ALIMENTARE e somministrazione con apparecchi automatici (NON in appositi locali)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	4	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	5	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	2
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	6	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali (a campione), verifica residenza e/o deposito/magazzino (forme speciali)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	2
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica positiva	7	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica negativa	8	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Comunicazione vicinato / Medie strutture di vendita fino 1500 mq / Forme speciali (compresi apparecchi automatici NON alimentare e somministrazione) / edicole / somministrazione NON assistita in esercizio di vicinato e panifici	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	9	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	1	3	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, ampliamento, trasferimento)	10	Scarico, inoltro ad enti competenti e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	4
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, ampliamento, trasferimento)	11	Accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	4
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica positiva	12	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	4	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica negativa	13	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	4	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	cessazione	14	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	1	4	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (subingresso e variazioni)	15	Scarico, inoltro ad enti competenti e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	5
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (subingresso e variazioni)	16	Accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	5
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica positiva	17	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	5	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica negativa	18	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	5	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, ampliamento, trasferimento)	19	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	6
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, ampliamento, trasferimento)	20	Accertamento requisiti morali (a campione), verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	6
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica positiva	21	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	6	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Autorizzazioni Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica negativa	22	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	6	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (subingresso e variazioni)	23	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	7
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (subingresso e variazioni)	24	Accertamento requisiti morali (a campione), verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	1	7
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica positiva	25	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA Medie strutture da 1500 a 2500 mq - SETTORE NON ALIMENTARE	Ufficio Commercio	Verifica negativa	26	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	Medie strutture di vendita da 1500 a 2500 mq	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	27	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	1	8	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore alimentare	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	28	Scarico pratica, inoltro ad enti competenti e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	2	9
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore alimentare	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	29	Accertamento requisiti morali e professionali (a campione), accertamento regolarità contributiva (DURC), verifica residenza/sede e/o deposito/magazzino (itineranti)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	2	9
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore alimentare	Ufficio Commercio	Verifica positiva	30	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	2	9	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore alimentare	Ufficio Commercio	Verifica negativa	31	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	2	9	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore alimentare	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	32	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	2	10

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore NON alimentare	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	33	Accertamento requisiti morali (a campione), accertamento regolarità contributiva (DURO), verifica residenza/sede e/o deposito/magazzino (itineranti)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	2	10
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore NON alimentare	Ufficio Commercio	Verifica positiva	34	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	2	10	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante) - settore NON alimentare	Ufficio Commercio	Verifica negativa	35	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	2	10	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio su aree pubbliche	Autorizzazioni e concessioni commercio su aree pubbliche (con posteggio e in forma itinerante)	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	36	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	2	11	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Autorizzazioni Hobbisti	Ufficio Commercio	Informazioni su rilascio tesserino	37	Recupero informazioni sommarie per consegna istanza dedicata					no										0,000		1	3	12	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Autorizzazioni Hobbisti	Ufficio Commercio	Ricezione domanda annuale rilascio tesserino	38	Controllo sommario documentazione, registrazione, richiesta integrazioni/rettifiche					no										0,000		1	3	12	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Autorizzazioni Hobbisti	Ufficio Commercio	Ricezione domanda annuale rilascio tesserino	39	Verifica residenza e componenti nucleo familiare					no										0,000		1	3	12	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Autorizzazioni Hobbisti	Ufficio Commercio	Verifica positiva	40	Rilascio provvedimento ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	3	12	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Autorizzazioni Hobbisti	Ufficio Commercio	Verifica negativa	41	Non viene rilasciato alcun provvedimento	Chiusura negativa				no										0,000		1	3	12	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA edicole ad uso esclusivo e NON esclusivo	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	42	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	4	13
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA edicole ad uso esclusivo e NON esclusivo	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	43	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	4	13
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA edicole ad uso esclusivo e NON esclusivo	Ufficio Commercio	Verifica positiva	44	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	4	13		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Commercio al dettaglio	SCIA edicole ad uso esclusivo e NON esclusivo	Ufficio Commercio	Verifica negativa	45	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	4	13		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA pubblici esercizi (permanenti e stagionali e mediante apparecchi automatici in appositi locali)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	46	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	14
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA pubblici esercizi (permanenti e stagionali e mediante apparecchi automatici in appositi locali)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	47	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, verifica sorvegliabilità, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	14
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA pubblici esercizi (permanenti e stagionali e mediante apparecchi automatici in appositi locali)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	48	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	5	14		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA pubblici esercizi (permanenti e stagionali e mediante apparecchi automatici in appositi locali)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	49	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	5	14		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	Comunicazione pubblici esercizi (permanenti e stagionali e mediante apparecchi automatici in appositi locali) / art. 9 L.R. 29/2007 / circoli privati	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	50	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no									0,000		1	5	15		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA somministrazione art. 9 L.R. 29/2007	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	51	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	16
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA somministrazione art. 9 L.R. 29/2007	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	52	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, verifica sorvegliabilità, accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica residenza/sede/magazzino (somministrazione c/o il domicilio o mezzi di trasporto)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	16
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA somministrazione art. 9 L.R. 29/2007	Ufficio Commercio	Verifica positiva	53	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	5	16		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA somministrazione art. 9 L.R. 29/2007	Ufficio Commercio	Verifica negativa	54	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	5	16		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione)	55	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	17
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione)	56	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, verifica sorvegliabilità, accertamento requisiti morali (a campione), verifica statuto/clausole TUIR				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	17
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Verifica positiva	57	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	5	17		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Verifica negativa	58	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	5	17		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati NON aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione)	59	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	18
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati NON aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione)	60	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento destinazione d'uso, verifica sorvegliabilità, accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica statuto/clausole TUIR				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	18
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati NON aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Verifica positiva	61	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	5	18		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Circoli privati NON aderenti ad enti ed associazioni con finalità assistenziali riconosciute ai sensi di legge	Ufficio Commercio	Verifica negativa	62	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	5	18		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Somministrazioni temporanee	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA inizio attività	63	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	19
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Somministrazioni temporanee	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA inizio attività	64	Accertamento requisiti morali (a campione), durata manifestazione				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	19
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Somministrazioni temporanee	Ufficio Commercio	Verifica positiva	65	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no									0,000		1	5	19		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	SCIA Somministrazioni temporanee	Ufficio Commercio	Verifica negativa	66	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no									0,000		1	5	19		
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	Somministrazione NON assistita in esercizio di vicinato e panifici	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	67	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	20

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)_no	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	Somministrazione NON assistita in esercizio di vicinato e panifici	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	68	Verifica locali (con tipologia arredo e tipologia di vendita - piatti freddi e bevande analcoliche) ed accertamenti requisiti edili, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	20
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	Somministrazione NON assistita in esercizio di vicinato e panifici	Ufficio Commercio	Verifica positiva	69	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	5	20	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Somministrazione di alimenti e bevande	Somministrazione NON assistita in esercizio di vicinato e panifici	Ufficio Commercio	Verifica negativa	70	Divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi	Chiusura negativa				no										0,000		1	5	20	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Agenzie d'affari	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento)	71	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	21
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Agenzie d'affari	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento)	72	Verifica locali ed accertamenti requisiti edili, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	21
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Agenzie d'affari	Ufficio Commercio	Verifica positiva	73	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	21	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Agenzie d'affari	Ufficio Commercio	Verifica negativa	74	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	21	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Agenzie d'affari / giochi leciti (carte, balla, bocce, carte) / Noleggio auto SENZA conducente	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio	75	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	6	22	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Cose antiche ed usate aventi valore storico/artistico	Ufficio Commercio	Ricezione dichiarazione (inizio, variazione)	80	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	23
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Cose antiche ed usate aventi valore storico/artistico	Ufficio Commercio	Ricezione dichiarazione (inizio, variazione)	81	Verifica ad attività collegata e verifica requisiti morali (a campione)					no										0,000		1	6	23	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Cose antiche ed usate aventi valore storico/artistico	Ufficio Commercio	Verifica positiva	82	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	23	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Cose antiche ed usate aventi valore storico/artistico	Ufficio Commercio	Verifica negativa	83	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	23	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Licenze temporanee di Pubblica Sicurezza per per trattamenti in sagre e feste paesane	Ufficio Commercio	Ricezione domanda	84	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche, impegno di spesa e liquidazione commissari (in caso di CCVLP)				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,917		1	6	24
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Licenze temporanee di Pubblica Sicurezza per per trattamenti in sagre e feste paesane	Ufficio Commercio	Ricezione domanda	85	Convocazione CCVLP (se capienza superiore 200 persone), verifica pagamento oneri CCVLP, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	3	3	1	1	2	1	0	2	2,917		1	6	24
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Licenze temporanee di Pubblica Sicurezza per per trattamenti in sagre e feste paesane	Ufficio Commercio	Verifica positiva	86	Documentazione conformità impianti, rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	24	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Licenze temporanee di Pubblica Sicurezza per per trattamenti in sagre e feste paesane	Ufficio Commercio	Verifica negativa	87	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	24	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Giochi leciti (carte, balla, bocce, carte)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, cessazione)	88	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	25
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Giochi leciti (carte, balla, bocce, carte)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione)	89	Verifica metratura, verifica presenza giochi manuali, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	25
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Giochi leciti (carte, balla, bocce, carte)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	90	Trasmissione tabella giochi leciti, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	25	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Giochi leciti (carte, balla, bocce, carte)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	91	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	25	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Autorizzazione per sala giochi	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	92	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	26
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Autorizzazione per sala giochi	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	93	Verifica locali ed accertamenti requisiti edili, accertamento requisiti morali (a campione) e sorvegliabilità				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,500		1	6	26
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Autorizzazione per sala giochi	Ufficio Commercio	Verifica positiva	94	Rilascio provvedimento e trasmissione tabella giochi leciti, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	26	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Autorizzazione per sala giochi	Ufficio Commercio	Verifica negativa	95	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	26	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Autorizzazione per sala giochi	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio	96	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	6	26	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Spettacoli viaggianti	Ufficio Commercio	Ricezione domanda per inizio attività e/o variazione della stessa/aggiunta o eliminazione attrazione, variazione soggetti, sede	97	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, accertamento requisiti morali a campione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti, e delle dichiarazioni, mancata verifica possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	3,750		1	6	27
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Spettacoli viaggianti	Ufficio Commercio	Verifica positiva	99	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	6	27	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Spettacoli viaggianti	Ufficio Commercio	Verifica negativa	100	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	27	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia Amministrativa	Noleggio auto CON conducente (taxi)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio - a seguito di concorso pubblico, variazione, trasferimento, subingresso) e nulla osta per immatricolazione	101	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	6	28
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia Amministrativa	Noleggio auto CON conducente (taxi)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio - a seguito di concorso pubblico, variazione, trasferimento, subingresso) e nulla osta per immatricolazione	102	Verifica locali ed accertamenti requisiti edili, accertamento requisiti morali e professionali (a campione), verifica documentazione veicoli				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	3	1	0	2	3,750		1	6	28
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia Amministrativa	Noleggio auto CON conducente (taxi)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	103	Rilascio provvedimento e nulla osta, chiusura positiva su portale telematico SUAP (dopo ricezione nuova carta circolazione) ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	28	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia Amministrativa	Noleggio auto CON conducente (taxi)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	104	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	6	28	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia Amministrativa	Noleggio auto CON conducente (taxi)	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	105	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	6	28	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio auto SENZA conducente	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	106	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,500		1	6	29
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio auto SENZA conducente	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	107	Verifica locali ed accertamenti requisiti edili e presupposti, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,500		1	6	29
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio auto SENZA conducente	Ufficio Commercio	Verifica positiva	108	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	6	29	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)_no	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico o sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio auto SENZA conducente	Ufficio Commercio	Verifica negativa	109	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no											0,000		1	6	29
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio autobus CON conducente (trasporto viaggiatori L.R. 11/2009)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	110	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche, elaborazione istruttoria su gestionale Regione Veneto	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2		2,500		1	6	30
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio autobus CON conducente (trasporto viaggiatori L.R. 11/2009)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	111	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali, professionali, capacità finanziaria (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2		2,500		1	6	30
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio autobus CON conducente (trasporto viaggiatori L.R. 11/2009)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	112	Rilascio provvedimento da gestionale Regione, trasmissione provvedimento e contrassegno autobus da portale SUAP, chiusura positiva su portale telematico SUAP, riscontri post rilascio (contrassegno) ed archiviazione	Chiusura positiva			no												0,000		1	6	30
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio autobus CON conducente (trasporto viaggiatori L.R. 11/2009)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	113	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione (anche su gestionale Regione), chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa			no												0,000		1	6	30
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Ex Polizia amministrativa	Noleggio autobus CON conducente (trasporto viaggiatori L.R. 11/2009)	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione attività	114	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, iter istruttorio su gestionale Regione, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP e su gestionale Regione ed archiviazione			no												0,000		1	6	30
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA non alimentari (estetisti, acconciatori, tatuaggi e piercing)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	115	Scarico, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni, richiesta integrazioni/rettifiche	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	7	31
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA non alimentari (estetisti, acconciatori, tatuaggi e piercing)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	116	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	7	31
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA non alimentari (estetisti, acconciatori, tatuaggi e piercing)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	117	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	7	31	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA non alimentari (estetisti, acconciatori, tatuaggi e piercing)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	118	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa			no											0,000		1	7	31	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	Comunicazione attività artigianali alimentari e non alimentari	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	119	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione			no											0,000		1	7	32	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA alimentari (gelaterie, pizzerie, panifici)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	120	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	7	33
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA alimentari (gelaterie, pizzerie, panifici)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	121	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	7	33
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA alimentari (gelaterie, pizzerie, panifici)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	122	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	7	33	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività artigianali	SCIA alimentari (gelaterie, pizzerie, panifici)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	123	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa			no											0,000		1	7	33	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Ascensori e piattaforme all'interno di abitazioni private	Ufficio Commercio	Ricezione richiesta assegnazione numero matricola	124	Controllo sommario documentazione, richiesta integrazioni/rettifiche, assegnazione numero matricola, comunicazioni uffici/enti competenti, registrazioni varie	Chiusura positiva			no												0,000		1	8	34
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Ascensori e piattaforme all'interno di abitazioni private	Ufficio Commercio	Istruttoria positiva	125	Comunicazione assegnazione numero matricola ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	8	34	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Ascensori e piattaforme all'interno di STRUTTURE PRODUTTIVE	Ufficio Commercio	Ricezione richiesta assegnazione numero matricola	126	Scarico pratica, controllo sommario documentazione, richiesta integrazioni/rettifiche, assegnazione numero matricola, comunicazioni uffici/enti competenti, registrazioni varie	Chiusura positiva			no											0,000		1	8	35	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Ascensori e piattaforme all'interno di STRUTTURE PRODUTTIVE	Ufficio Commercio	Istruttoria positiva	127	Comunicazione assegnazione numero matricola, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	8	35	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, subingresso, collaudo, rinnovo, provvisoria e potenziamento)	128	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche, impegno di spesa e liquidazione commissari	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	1	5	3	5	1	2	2	1	0	2		3,542		1	8	36
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, subingresso, collaudo, rinnovo, provvisoria e potenziamento)	129	Convocazione commissione (collaudo iniziale e collaudo quindicennale), accertamento requisiti morali (a campione), richiesta pareri, richiesta pagamento oneri commissione collaudo	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	3	5	1	2	1	1	0	2		2,833		1	8	36
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Collaudo e verifica positiva	130	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	8	36	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Collaudo e verifica negativa	131	Richiesta conformazione e prescrizioni da collaudo, eventuale sospensione attività, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa			no											0,000		1	8	36	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT e distributori carburante inf. 500 lt)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA di modifica impianto e installazione privati inf. 500 lt	132	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	3	5	1	1	2	1	0	2		3,333		1	8	37
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT e distributori carburante uso privato INFERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA di modifica impianto e installazione privati inf. 500 lt	133	Accertamento requisiti morali (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	3	5	1	1	2	1	0	2		3,333		1	8	37
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT e distributori carburante uso privato INFERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Verifica positiva	134	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	chiusura positiva			no											0,000		1	8	37	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato SUPERIORE 500 LT e distributori carburante uso privato INFERIORE 500 LT)	Ufficio Commercio	Verifica negativa	135	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	chiusura negativa			no											0,000		1	8	37	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Distributori carburante (stradali ed a uso privato)	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	136	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione			no											0,000		1	8	38	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Imprese funebri	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	137	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2		2,917		1	8	39
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Imprese funebri	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, trasferimento, subingresso)	138	Verifica dei requisiti strutturali, gestionali e professionali e morali (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2		2,917		1	8	39
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Imprese funebri	Ufficio Commercio	Verifica positiva	139	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	8	39	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Imprese funebri	Ufficio Commercio	Verifica negativa	140	Richiesta conformazione, sospensione procedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa			no											0,000		1	8	39	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività varie	Imprese funebri	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	141	Scarico pratica, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione			no											0,000		1	8	39	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	Alberghi	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	142	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	9	40
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	Alberghi	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	143	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)	Mancata verifica del possesso dei requisiti			si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2		3,125		1	9	40
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	Alberghi	Ufficio Commercio	Verifica positiva	144	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva			no											0,000		1	9	40	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoSversale	DescrizioneRischio	PresenzaRischio(s)_no	Discrezionalità	RilevanzaEsterna	Complessitàdelprocesso	Valoreeconomico	Frazionabilitàdelprocesso	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativoeconomico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	Alberghi	Ufficio Commercio	Verifica negativa	145	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no											0,000		1	9	40
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	Alberghi	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	146	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no											0,000		1	9	40
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	B&B	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, cessazione)	147	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	9	41
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	B&B	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, cessazione)	148	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	9	41
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	B&B	Ufficio Commercio	Verifica positiva	149	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	9	41	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	B&B	Ufficio Commercio	Verifica negativa	150	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	9	41	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Strutture ricettive	B&B	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	151	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	9	41	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Autorizzazioni di strutture sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, subingresso, trasferimento, rinnovo)	152	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche, impegno di spesa e liquidazione ULSS					no											0,000		1	10	42
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Autorizzazioni di strutture sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione domanda (inizio, variazione, subingresso, trasferimento, rinnovo)	153	Verifica locali (a carico ULSS), accertamento requisiti morali (a campione), accertamento conformità edilizia (a carico Ufficio Edilizia Privata), verifica pagamento diritti ULSS				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	10	42
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Autorizzazioni di strutture sanitarie	Ufficio Commercio	Verifica positiva	154	Rilascio provvedimento, chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	10	42	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Autorizzazioni di strutture sanitarie	Ufficio Commercio	Verifica negativa	155	Richiesta conformazione, sospensione provvedimento, diniego autorizzazione, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	10	42	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Autorizzazioni di strutture sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	156	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				no										0,000		1	10	42	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Aggiornamento registrazioni sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	157	Scarico pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche (su richiesta ULSS)				Mancato controllo dei documenti e delle dichiarazioni	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	10	43
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Aggiornamento registrazioni sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione SCIA (inizio, variazione, subingresso)	158	Verifica locali ed accertamenti requisiti edilizi, accertamento requisiti morali e professionali (a campione)				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	10	43
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Aggiornamento registrazioni sanitarie	Ufficio Commercio	Verifica positiva	159	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	10	43	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Aggiornamento registrazioni sanitarie	Ufficio Commercio	Verifica negativa (edilizia)	160	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione	Chiusura negativa				no										0,000		1	10	43	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Attività Sanitarie	Aggiornamento registrazioni sanitarie	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione cessazione o cessazione d'ufficio a 30 gg da subingresso	161	Scarico, trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, controllo sommario documentazione, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione				si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	10	43
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Statistiche e monitoraggi periodici	Statistiche e monitoraggi (su richiesta o previsti dalla legge)	Ufficio Commercio	Normativa vigente	162	Consultazione registri, controllo dati ed informazioni, predisposizione modulo contenente tutte le informazioni	Trasmissione monitoraggi ad enti terzi				no										0,000		1	11	44	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Enti terzi	Comunicazioni/SCIA pratiche enti terzi da SUAP	Ufficio Commercio	Ricezione comunicazione/SCIA (inizio, variazione, cessazione)	163	Scarico parziale pratica, inoltro ad enti terzi e trasmissione comunicazione ad uffici/enti competenti, registrazioni varie, richiesta integrazioni/rettifiche (su richiesta ente)					no										0,000		1	12	45	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Enti terzi	Comunicazioni/SCIA pratiche enti terzi da SUAP	Ufficio Commercio	Verifica positiva	164	Chiusura positiva su portale telematico SUAP ed archiviazione	Chiusura positiva				no										0,000		1	12	45	
Settore Affari Generali	Attività produttive	Attività Produttive	Capo settore Aff. Generali	Enti terzi	Comunicazioni/SCIA pratiche enti terzi da SUAP	Ufficio Commercio	Verifica negativa	165	Richiesta conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi, chiusura negativa ed archiviazione su provvedimento enti terzi	Chiusura negativa				no										0,000		1	12	45	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)_no	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico o sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Cerificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta	224	Ricevimento, verifica presupposti e rilascio					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Cerificazioni Anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici		225	Calcolo diritti di segreteria e rilascio	certificato rilasciato				no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione cambio di residenza o cambio d'abitazione	226	Ricezione della dichiarazione di cambio di residenza da parte degli interessati in caso d'immigrazione o cambio d'abitazione, da altro Comune in caso di emigrazione					no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Registrazione dei dati, verifica della dichiarazione resa (per immigrazioni e cambi d'abitazioni) con accertamenti della polizia locale	227						no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Trasmissione ad altro Comune della richiesta cancellazione anagrafica (per immigrazioni) / o della conferma di avvenuta cancellazione anagrafica (per emigrazioni)	228						no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Variazioni anagrafiche	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione dati altro Comune ed esito accertamento polizia locale, preparazione e invio comunicazione di conclusione del procedimento ai richiedenti ed agli Enti coinvolti (Ina-Sala, AE, Inps, Mton)	229		registrazione variazione nella banca dati anagrafica				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Carta d'identità e passaporto	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta rilascio documento	230	Per carta d'identità: verifica insussistenza cause ostative al rilascio e acquisizione atti d'assenso necessari; Per passaporto: informativa sui requisiti e documenti necessari, inserimento della richiesta di rilascio sulla web application				mancato controllo dei requisiti	si	1	5	1	3	1	3	3	3	1	0	2	3,500		1	1	3
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Carta d'identità e passaporto	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta attribuzione numerazione civica ad unità immobiliare	231	Per carta d'identità: Stampa documento e riscossione diritti di segreteria; Per passaporto stampa prenotazione appuntamento in Questura	rilascio carta d'identità/ rilascio appuntamento per passaporto				si	1	5	1	3	1	3	3	3	1	0	2	3,500		1	1	3
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: attribuzione numerazione civica	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta attribuzione numerazione civica ad unità immobiliare	232	Verifica stradario, sopralluogo, attribuzione numerazione civica	rilascio certificato attribuzione numerazione civica				no											0,000		1	1	4	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici	Realizzazione nuova area di circolazione	233	Predisposizione e approvazione delibera di giunta					no											0,000		1	1	5	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici	Acquisizione pareri e autorizzazioni necessari (Prefettura, Deputazione di Storia Patria)	234						no											0,000		1	1	5	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione toponomastica: denominazione nuova via	Ufficio Servizi Demografici	Aggiornamento stradario e comunicazione a tutti gli Enti interessati	235		Stradario aggiornato				no											0,000		1	1	5	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Autenticazione di firme e di copie	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta autenticazione di firma e/o di copia	236	Verifica della competenza, accertamento della conformità della copia al documento originale e/o dell'identità del dichiarante, riscossione diritti di segreteria rilascio documento	Firma e/o copia di documento autenticato				no											0,000		1	1	6	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione di trasferimento o di variazione d'indirizzo estero, o di rimpatrio in Italia	237	Ricezione del Consolato del modello Cons/01 di trasferimento, o variazione d'indirizzo all'estero, ovvero modello Apr4 di rimpatrio in Italia					no											0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Registrazione della dichiarazione, verifiche sulle dichiarazioni rese	238						no											0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Comunicazione al Consolato e agli interessati di avvenuta registrazione della variazione	239						no											0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Anagrafe	Gestione A.I.R.E	Ufficio Servizi Demografici	Aggiornamento dell'applicativo Ministeriale Anag-Aire e invio comunicazioni Enti interessati	240		registrazione variazione nella banca dati anagrafica				no											0,000		1	1	7	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle domande d'iscrizione all'albo dei giudici popolari entro il 31 luglio degli anni dispari	241	Verifica del possesso dei requisiti di legge, formazione dell'elenco dei cittadini da scrivere e dell'elenco dei cittadini da cancellare dall'albo					no											0,000		1	2	8	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Trasmissione degli elenchi al Presidente del Tribunale di Padova	242						no											0,000		1	2	8	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Giudici popolari	Gestione Albo Giudici Popolari	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione degli elenchi approvati, pubblicazione all'albo pretorio	243		Albo dei giudici popolari aggiornati				no											0,000		1	2	8	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici	Dichiarazione resa all'ufficiale di Stato Civile (nascita, riconoscimento, adozione, morte, variazione status civiltatis, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, separazione, riconciliazione, divorzio consensuale, modifica condizioni del divorzio, costituzione unione civile)	244	Verifica della competenza e dei presupposti di legge, acquisizione della documentazione necessaria, formazione dell'atto di stato civile; lettura alle parti e sottoscrizione					no											0,000		1	3	9	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Formazione atti di Stato Civile	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio delle certificazioni agli interessati, spedizione delle comunicazioni relative all'atto formato all'ufficiale d'anagrafe competente e agli Enti Pubblici interessati	245		Atto di stato civile				no											0,000		1	3	9	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta celebrazione di matrimonio civile o unione civile	246	Acquisizione del certificato di acquisita pubblicazione o della dichiarazione di voler contrarre unione civile (vedi iter formazione atti di stato civile)					no											0,000		1	3	10	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	scelta del luogo per la cerimonia, calendarizzazione della celebrazione, riscossione della tariffa se dovuta	247					corretta riscossione delle tariffe per la celebrazione del matrimonio quando dovute	si	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2	4,500	Predisposizione di un report trimestrale contenente i dati della cerimonia svolta e il relativo pagamento da inviare alla Ragioneria per il controllo dell'avvenuto incasso	1	3	10	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Stato Civile	Celebrazione Matrimoni e unioni civili	Ufficio Servizi Demografici	Celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile	248		Atto di matrimonio civile o registrazione dell'unione civile				no											0,000		1	3	10	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti (per compimento della maggiore età, per immigrazione, per acquisto della capacità elettorale) e dei cancellandi (per morte, emigrazione, perdita della capacità elettorale)	249	Verifica dei requisiti per le iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali. Acquisizione della documentazione necessaria (3D elettronico, estratto di nascita, certificato cumulativo, certificato del casellario giudiziale)					no											0,000		1	4	11	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Formazione da parte dell'ufficiale elettorale dei verbali di revisione delle liste elettorali	250						no											0,000		1	4	11	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Trasmissione di copia dei verbali adottati alla Commissione elettorale comunale, all'Utg - Prefettura, alla Procura della Repubblica	251						no											0,000		1	4	11	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Gestione ordinaria elettorale (Revisioni dinamiche e semestrali delle liste)	Ufficio Servizi Demografici	Rettilica delle liste sulla base delle risultanze dei verbali adottati dall'ufficiale elettorale	252		Liste elettorali rettilicate				no											0,000		1	4	11	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Convocazione dei comizi elettorali	253	Pubblicazione all'albo del manifesto, revisione delle liste elettorali secondo le indicazioni dell'UTG (I, II Tornata, formazione elenco depennati, formazione elenco degli elettori che voteranno all'estero per corrispondenza)					no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Adozione impegni di spesa per adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (straordinario dei dipendenti, onorari componenti di seggio, acquisto manifesti e materiale di cancelleria, pulizia dei locali scolastici)	254						no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Propaganda elettorale: individuazione e assegnazione degli spazi (delibere di Giunta)	255						no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio certificati d'iscrizione alle liste elettorali e autenticazione firme per la presentazione delle candidature	256						no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Ricezione delle candidature a sindaco e delle liste dei candidati consiglieri comunali (elezioni comunali)	257					controllo inadeguato dei requisiti dei candidati e dei presentatori	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,708		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Formazione delle sezioni elettorali (notifica dei decreti di nomina dei presidenti di seggio e nomina scrutatori)	258						no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Rilascio delle tessere elettorali ai nuovi iscritti e dei duplicati a coloro che hanno smarrito e esaurito la tessera	259						no											0,000		1	4	12	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici	Preparazione dei seggi elettorali e consegna del materiale ai presidenti di sezione	260						no											0,000		1	4	12	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)_no	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoOperativo
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		261	Vigilanza ed assistenza per l'apertura ed il regolare svolgimento delle operazioni elettorali					no											0,000		1	4	12
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Servizio Elettorale	Consultazioni elettorali	Ufficio Servizi Demografici		262	Raccolta e trasmissione all'Utg dei dati sull'affluenza al voto; raccolta e trasmissione dei risultati dello scrutinio; verifica compilazione verbali elettorali; trasmissione all'ufficio centrale presso il Tribunale dei plichi elettorali con le schede scrutinate	Risultati elettorali				no											0,000		1	4	12
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici	Publicazione del manifesto per la formazione della lista di leva	263	Acquisizione della documentazione necessaria (atti di nascita) e formazione dell'elenco di tutti i maschi (italiani e stranieri) residenti nel Comune o iscritti A.i.r.e. che compiranno il diciassettesimo anno di età nel corso dell'anno					no											0,000		1	5	13
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		264	Publicazione della lista all'albo pretorio online per 15 giorni (dal 1° al 15 febbraio)					no											0,000		1	5	13
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		265	Verbale di chiusura della lista e sottoscrizione da parte del Sindaco					no											0,000		1	5	13
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Leva militare	Tenuta e aggiornamento liste e ruoli	Ufficio Servizi Demografici		266	Trasmissione della lista al Distretto Militare mediante procedura informatica	Lista di leva				no											0,000		1	5	13
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di concessione di area cimiteriale	267	Verifica disponibilità e assegnazione area mediante determina (vedi iter)					no											0,000		1	6	14
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Concessione aree / tombe di famiglia	Ufficio Servizi Demografici		268	Predisposizione e stipula contratto di concessione area cimiteriale	Contratto di concessione area cimiteriale				no										0,000		1	6	14	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici	Richiesta d'inumazione o tumulazione nei cimiteri comunali	269	Verifica dei requisiti per l'accoglimento del defunto nei cimiteri comunali, ricezione dell'istanza				mancato controllo dei requisiti	si	1	5	1	3	1	4	3	1	0	2	3,750		1	6	15
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		270	Raccolta dei dati per il funerale e consegna del modello per il pagamento al tesoriere comunale del costo per la concessione del loculo/ossario, o delle spese per il servizio d'inumazione				corretta riscossione delle tariffe di concessione	si	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2	4,500	Predisposizione di un report mensile contenente le concessioni di loculo ossari, e inumazioni con il relativo pagamento da inviare alla Ragioneria per il controllo dell'avvenuto incasso	1	6	15
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		271	Ricezione ricevuto avvenuto pagamento costo concessione loculo/ossario o servizio inumazione.					no										0,000		1	6	15	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		272	Comunicazione ufficio tecnico dati funerale per servizio d'inumazione o tumulazione					no										0,000		1	6	15	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		273	Predisposizione fascicolo per contratto di concessione loculo/ossario				corretta riscossione delle tariffe di concessione	si	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2	4,500	Predisposizione di un report mensile contenente le concessioni di loculo ossari, e inumazioni con il relativo pagamento da inviare alla Ragioneria per il controllo dell'avvenuto incasso	1	6	15
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Funerali e concessioni cimiteriali per inumazioni / tumulazioni e traslazioni	Ufficio Servizi Demografici		274	Stipula contratto di concessione loculo/ossario	Contratto di concessione loculo/ossario				no										0,000		1	6	15	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici	Domanda di cremazione di salma o resti mortali	275	Acquisizione mediante processo verbale della manifestazione di volontà alla cremazione da parte dei soggetti legittimati; acquisizione permesso di seppellimento e certificato necroscopico					no										0,000		1	6	16	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Cremazioni	Ufficio Servizi Demografici		276	Predisposizione autorizzazione alla cremazione di salma o resti mortali	Rilascio autorizzazione alla cremazione				no										0,000		1	6	16	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici	Decorso dei termini di inumazione o tumulazione	277	Predisposizione e affissione nei cimiteri dell'elenco delle salme da esumare/estumulare					no										0,000		1	6	17	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		278	Contatti e accordi con i parenti dei defunti sulla destinazione da dare ai resti mortali (eventuale iter di concessione ossario, e cremazione resti mortali)					no										0,000		1	6	17	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Polizia mortuaria	Estumulazioni ed esumazioni	Ufficio Servizi Demografici		279	Calendrarizzazione con l'ufficio tecnico delle operazioni di esumazione/estumulazione	Operazioni di esumazione/estumulazione eseguite				no										0,000		1	6	17	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici	Decorrenza dei termini prescritti dal piano statistico nazionale	280	Ricezione dall'ufficiale d'anagrafe dell'elenco degli iscritti e cancellati dall'anagrafe. Calcolo mensile della popolazione residente (D/7.B)					no										0,000		1	7	18	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		281	Ricezione dall'ufficiale dello stato civile dell'elenco degli atti formati. Calcolo mensile degli eventi di stato civile relativi alla popolazione presente (D/7.A)					no										0,000		1	7	18	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		282	Elaborazione delle statistiche annuali: modelli P.2-P.3; POSAS, STRASA, LAC					no										0,000		1	7	18	
Settore Affari Generali	servizi demografici	Gestione Servizi Demografici	Capo settore Aff. Generali	Statistiche	Statistica demografica	Ufficio Servizi Demografici		283	Trasmissione all'Istat delle statistiche elaborate	Diffusione statistiche prodotte				no										0,000		1	7	18	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTransversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Regolamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	Richiesta modifica temporanea alla viabilità esistente per lavori stradali, manifestazioni o altro evento.	284	Esame, valutazione e predisposizione dell'ordinanza temporanea, conformemente alla richiesta.					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Regolamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	Esigenze di miglioramento della circolazione stradale o apertura nuovi tratti stradali.	285	Esame della planimetria, valutazione e predisposizione dell'ordinanza permanente.					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Regolamentazione circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	pubblicazione ordinanza albo pretorio online	286	Regolamentazione della circolazione stradale temporanea o permanente.					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Oservanza delle norme del Codice della Strada sulle strade in territorio comunale	287	Predisposizione fogli di servizio giornalieri distribuito per turni per tutto il personale della polizia locale	Fogli di servizio				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Fogli di servizio	288	Controllo stradale con eventuale accertamento violazioni con verbale di contestazione immediata o prima nota o preavviso per la contestazione differita.	Controllo della circolazione stradale, verbali di contestazione, registrazione veicoli controllati			si	3	5	3	5	1	5	2	1	1	2	5,500	Rotazione nella composizione delle pattuglie.	1	1	2		
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Verbali di contestazione	289	Trasmissione mensile dei verbali di contestazione immediata, prime note, preavvisi, ricevute raccomandate, verbali esibizione documenti o altro alla società esterna convenzionata per la gestione globale del ciclo delle sanzioni.				no												0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	comunicazioni costanti con società esterna convenzionata per risoluzione errori, quesiti, inconvenienti in evidenza nell'iter della gestione globale delle sanzioni.	290	Corretta gestione del ciclo globale delle sanzioni					no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Verbali con sanzioni accessorie e/o nelle fattispecie previste dal codice della strada	291	Trasmissione a U.T.G. verbale di contestazione comportante la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida, di fermo e/o sequestro amministrativo del veicolo.				no												0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Ordinanza Prefettizia	292	Ricevimento ordinanza Prefettizia.	Notifica ordinanza prefettizia al trasgressore e iter successivi.				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Sanzioni elevate	293	Controllo pagamenti avviso agli utenti dell'omesso pagamento ed eventuale successiva predisposizione ruoli a carico dei soggetti obbligati con verifica documentale e invio al Consorzio Nazionale Concessionari per la formazione del ruolo	Avviso pre ruolo - Elenco ruoli inviati al consorzio nazionale concessionari				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Ruoli definiti dal Concessionario	294	Approvazione del ruolo con determinazione del Responsabile del Servizio, visto di esecutività sul ruolo e restituzione al Consorzio per la trasmissione ai Concessionari.	Archiviazione verbali oblati o approvazione ruolo soggetti debitori con inoltro ai Concessionari per la Riscossione.				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Controllo stradale	Ufficio Polizia Locale	Ricezione diretta o trasmessa da U.T.G. o cancelleria del G.d.P. di ricorso avverso verbale di contestazione.	295	Predisposizione controdeduzioni e fascicolo, deposito atti le autorità competenti a ricevere i ricorsi. Comparsa in udienza presso il giudice di pace. Predisposizione atti conseguenti al ricevimento dell'ordinanza prefettizia o della sentenza di Giudice di Pace.	Registrazione notifica sentenza e restituzione atto a U.T.G. e conclusione iter procedimento.				no											0,000		1	1	2	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Richiesta intervento o visione diretta per rilievi incidenti stradali senza feriti	296	Rilievi fotografici e planimetrici del campo del sinistro, dati veicoli e persone coinvolte, sommarie dichiarazioni delle persone coinvolte e testimoniali. Eventuale sequestro o fermo amministrativo dei veicoli quale sanzione accessoria in caso di violazioni previste dal Codice della Strada.					no											0,000		1	1	3	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Verifica completezza delle informazioni assunte e ricostruzione della presunta dinamica del sinistro ed eventuale redazione verbale di contestazione differita.	297	Atti costituenti fascicolo di sinistro stradale accessibile su richiesta delle parti.					no												0,000		1	1	3
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Richiesta intervento o visione diretta per rilievi incidenti con feriti o mortale	298	Rilievi fotografici e planimetrici del campo del sinistro, dati veicoli e persone coinvolte, sommarie dichiarazioni delle persone coinvolte e testimoniali. Eventuale sequestro veicoli in caso di lesioni con prognosi riservata o pari o superiore a 40 giorni o mortale.					no											0,000		1	1	3	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia stradale	Rilevazione e gestione incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Fattispecie nuovo reato di omicidio stradale	299	Redazione di tutti gli atti costituenti il fascicolo di notizia di reato da trasmettere alla Procura della Repubblica	Deposito presso la Procura della Repubblica della notizia di reato e allegati.				no											0,000		1	1	3	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio autorizzazioni - permessi	Ufficio Polizia Locale	Richiesta autorizzazione pubblicità fonica con autoveicoli	300	Verifica requisiti e stesura autorizzazione pubblicità fonica con autoveicoli	Rilascio autorizzazione all'interessato				no											0,000		1	2	4	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio autorizzazioni - permessi	Ufficio Polizia Locale	Richiesta autorizzazione transito in deroga	301	Verifica motivazioni e stesura autorizzazione transito in deroga al divieto disposto con ordinanza.	Rilascio autorizzazione all'interessato				si	4	5	1	3	1	2	3	1	0	2	4,000	Controllo a campione, su almeno il 5% delle pratiche, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	2	4	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio autorizzazioni - permessi	Ufficio Polizia Locale	Richiesta trasmessa dalla Commissione Albo Provinciale Imprese Artigiane presso la camera di Commercio	302	sopralluogo presso la sede operativa dall'impresa per l'accertamento istruttorio sui requisiti dichiarati.	Restituzione scheda istruttoria alla Commissione Albo Provinciale Imprese Artigiane entro 30 giorni dalla richiesta.				si	2	5	1	3	1	2	1	1	0	1	1,750		1	2	4	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio autorizzazioni - permessi	Ufficio Polizia Locale	Richiesta di informative trasmessa dalla Camera di Commercio	303	Accertamento su dati richiesti.	Trasmissione informative alla Camera di Commercio.				si	2	5	1	3	1	5	1	1	0	1	2,125		1	2	4	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio autorizzazioni - permessi	Ufficio Polizia Locale	Richiesta presentata da persona invalida o da curatore/tutore.	304	Verifica requisiti e allegati, Registrazione e stampa contrassegno parcheggio veicoli al servizio delle persone invalide temporaneo o permanente su modello dell'Unione Europea.	Rilascio del contrassegno all'interessato.				no											0,000		1	2	4	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio pareri, esecuzione controlli per uffici interni	Ufficio Polizia Locale	Richiesta pareri preventivi da uffici interni	306	Verifica della richiesta e rilascio parere di conformità al codice della strada.					no											0,000		1	3	5	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio pareri, esecuzione controlli per uffici interni	Ufficio Polizia Locale	Richiesta accertamenti per presunte violazioni in materia urbanistica e/o ambientale	307	Sopralluogo con il personale tecnico comunale per la verifica sullo stato di fatto dei luoghi.	Redazione rapporto ed eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.				si	1	5	3	5	1	2	2	1	1	2	4,250	rotazione del personale con relazione ed eventuale documentazione fotografica ad ogni uscita.	1	3	5	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi amministrativi	Rilascio pareri, esecuzione controlli per uffici interni	Ufficio Polizia Locale	Richiesta controlli anagrafici	308	sopralluogo all'indirizzo del richiedente per l'accertamento sull'effettiva dimora dichiarata	restituzione della scheda di accertamento compilata.				si	3	5	1	5	1	3	4	1	0	2	5,250	rotazione del personale con relazione ad ogni uscita.	1	4	6	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Registrazione al protocollo della comunicazione infortunio sul lavoro	309	comunicazione infortunio sul lavoro					no											0,000		1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Comunicazione svolgimento manifestazione sportiva su strada	310	Esame comunicazione finalizzata all'apposizione del nulla-osta svolgimento manifestazione sportiva su strada.	Nulla-osta svolgimento manifestazione sportiva su strada.				no											0,000		1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Richiesta trasmessa dall'ufficio stranieri della Questura di Padova	311	accertamenti finalizzati alla verifica sull'effettiva dimora e/o convivenza di stranieri all'indirizzo dichiarato.	Trasmissione relazione in esito agli accertamenti eseguiti.				si	2	5	1	5	1	3	2	1	1	2	4,250	rotazione del personale con relazione ad ogni uscita.	1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	rinvenimento sul territorio di veicoli, targhe, documenti ed effetti personali smarriti o rubati e Verbale di ritrovamento e restituzione al legittimo proprietario di veicoli, targhe, documenti ed effetti personali previa acquisizione denuncia.	312	Comunicazione all'intestatario del ritrovamento di veicoli, targhe, documenti ed effetti personali risultati smarriti o rubati e Verbale di ritrovamento e restituzione al legittimo proprietario di veicoli, targhe, documenti ed effetti personali previa acquisizione denuncia.	Restituzione veicoli, targhe, documenti ed effetti personali al legittimo proprietario e comunicazione revoca ricerche allo SDI.				no										0,000		1	5	7		
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	comunicazione di cessione fabbricato	313	verifica rispetto termini di presentazione e completezza dati.	Registrazione e archiviazione atti.				no											0,000		1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	comunicazione ospitalità/resunzione di straniero o apolide	314	verifica rispetto termini di presentazione e completezza dati.	Registrazione e archiviazione atti.				no											0,000		1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Accertamento violazioni amministrative	315	Redazione verbale di contestazione.	Notifica verbale di accertamento violazione al trasgressore.				si	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	4,000	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti.	1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	pagamento sanzione amministrativa nei termini	316	Registrazione pagamento e archiviazione verbale	Archiviazione verbale				no											0,000		1	5	7	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoOperativo
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Omesso pagamento sanzione amministrativa o deposito scritti difensivi	317	Rapporto ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981 e redazione ordinanza ingiunzione pagamento per omesso pagamento e/o ordinanza ingiunzione/archiviazione in esito all'esame scritti difensivi.	Notifica all'interessato dell'ordinanza ingiunzione pagamento e/o archiviazione.			Valutazione non imparziale del ricorso	si	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	3,792		1	5	7
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	omesso pagamento ordinanza ingiuntiva	318	Predisposizione ruoli a carico dei soggetti obbligati con verifica documentale e invio al Consorzio Nazionale Concessionari per la formazione del ruolo	Approvazione ruolo soggetti debitori con inoltro ai Concessioni per la Riscossione.				no										0,000		1	5	7	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Richiesta vidimazione registri commercio, carico/scarico, agenzia secondo normativa	319	vidimazione preventiva di P.S.	Restituzione registri vidimati.				no											0,000		1	5	7
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Richiesta rilascio licenza temporanea di pubblica sicurezza tramite SUAP	320	Verifica completezza dati e allegati, eventuale interruzione termini della pratica per integrazione documentale o non accoglimento della pratica	Chiusura positiva - Richiesta integrazione o chiusura negativa della pratica.			Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,125		1	5	7
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Servizi di pubblica sicurezza	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ufficio Polizia Locale	Ricevimento tramite SUAP della documentazione integrativa alla pratica	321	Redazione bozza del provvedimento da trasmettere al Responsabile SUAP per la firma	chiusura positiva della pratica e trasmissione tramite SUAP del provvedimento.				no											0,000		1	5	7
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Vigilanza del territorio	Ufficio Polizia Locale	Segnalazione e/o accertamento diretto di violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali	322	Sopralluogo - accertamento responsabile violazione, redazione verbale di contestazione con notifica al trasgressore e/o provvedimento diffida se previsti dai termini ad eseguire o meno attività.	Notifica verbale di accertamento e/o diffida al responsabile della violazione.			mancata applicazione delle norme contenute in ordinanze e/o regolamenti comunali	si	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	4,000	Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti.	1	6	8
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Vigilanza del territorio	Ufficio Polizia Locale	pagamento sanzione amministrativa nei termini	323	Registrazione pagamento e archiviazione verbale	Archiviazione verbale				no											0,000		1	6	8
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Vigilanza del territorio	Ufficio Polizia Locale	Omesso pagamento sanzione amministrativa o deposito scritti difensivi	324	Rapporto ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981 e redazione ordinanza ingiunzione pagamento per omesso pagamento e/o ordinanza ingiunzione/archiviazione in esito all'esame scritti difensivi.	Notifica all'interessato dell'ordinanza ingiunzione pagamento e/o archiviazione.			Valutazione non imparziale del ricorso	si	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	3,792		1	6	8
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Vigilanza del territorio	Ufficio Polizia Locale	omesso pagamento ordinanza ingiuntiva	325	Predisposizione ruoli a carico dei soggetti obbligati con verifica documentale e invio al Consorzio Nazionale Concessionari per la formazione del ruolo	Approvazione ruolo soggetti debitori con inoltro ai Concessioni per la Riscossione.				no										0,000		1	6	8	
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Polizia Annonaria	Ufficio Polizia Locale	Richiesta da ufficio comunale attività produttive di verifica per nuova apertura o subingresso in attività commerciale/artigianale/pubblico esercizio.	326	Sopralluogo di verifica presso locali ed esame atti presso Ufficio Tecnico Comunale.	Relazione ad ufficio comunale attività produttive e/o eventuali segnalazioni o accertamento violazioni per non conformità.			mancata e/o parziale verifica di tutti i requisiti previsti dalle norme per l'esercizio dell'attività commerciale/artigianale/pubblico esercizio	si	2	5	1	3	1	2	1	1	0	1	1,750		1	6	9
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia amministrativa	Polizia Annonaria	Ufficio Polizia Locale	Registrazione presenze mercati settimanali commercio su aree pubbliche	327	Controllo settimanale nei due mercati settimanali per registrazione presenze titolari posteggio fisso e precari.	Rendicontazione mensile a ufficio comunale attività produttive delle presenze titolari posteggio fisso e precari.				no											0,000		1	6	9
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Sanitaria	Accertamento Sanitario Obbligatorio	Ufficio Polizia Locale	Proposta di accertamento sanitario firmata da Medico del Centro di Salute Mentale territoriale	328	Redazione Ordinanza Sindacale di validità 48H da consegnare al Pronto Soccorso e intervento sul posto per l'accompagnamento coatto del paziente al Pronto Soccorso.	Accompagnamento del paziente al Pronto Soccorso per sottoporsi all'accertamento sanitario obbligatorio.				no											0,000		1	7	10
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Sanitaria	Trattamento Sanitario Obbligatorio	Ufficio Polizia Locale	Proposta di ricovero e convalida firmata da medico del Centro di Salute Mentale territoriale	329	Redazione Ordinanza Sindacale da trasmettere al Reparto del Servizio Psichiatria 3 di Padova per il ricovero e al Giudice Tutelare per convalida del T.S.O. e intervento sul posto con sanitari e personale 118 per l'accompagnamento coatto del paziente al reparto.	Ricovero del paziente in reparto per la durata di 7 giorni rinnovabili per due volte su richiesta personale medico e convalida del Giudice Tutelare.				no											0,000		1	7	11
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Veterinaria	Lotta al randagismo	Ufficio Polizia Locale	segnalazione di cane vagante sul territorio e/o esistenza di colonie feline	330	richiesta a mezzo fax al Canile Sanitario di intervento recupero cane vagante trattenuto dal segnalante o dagli agenti operanti e/o censimento di colonie feline.	Riconsegna al proprietario del cane vagante se iscritto all'anagrafe canina e/o ricovero presso canile convenzionato e/o iscrizione di gatti in colonia felina.				no											0,000		1	8	12
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Veterinaria	Macellazione suini al domicilio del proprietario per consumo familiare.	Ufficio Polizia Locale	Richiesta macellazione suini al domicilio del proprietario	331	Verifica requisiti del richiedente previa comunicazione al Servizio Veterinario della data e del luogo di macellazione	Rilascio autorizzazione macellazione suini al domicilio del proprietario				no											0,000		1	8	13
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	Accertamento reati	Ufficio Polizia Locale	Informazione su violazioni costituenti reato per accertamenti in materia urbanistico-edilizia, ecologia-ambiente, codice della strada, e altra normativa vigente	332	Redazione di tutti gli atti costituenti il fascicolo di notizia di reato da trasmettere alla Procura della Repubblica	Deposito presso la Procura della Repubblica della notizia di reato e allegati.			mancata applicazione delle norme di rilevanza penale in materia urbanistico-edilizia, codice della strada e altra normativa vigente	si	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,333		1	9	14
Settore Affari Generali	Polizia Locale	Gestione servizi di Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	Accertamento reati	Ufficio Polizia Locale	Attività di P.G. delegata dall'Autorità Giudiziaria.	333	Redazione verbale di identificazione, elezione domicilio, nomina difensore - escussione testi - notifica atti giudiziari - atti integrativi alla notizia di reato	Trasmissione all'Autorità Giudiziaria degli atti giudiziari richiesti.				no											0,000		1	9	14

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(si_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria	Richiesta di cittadini, associazioni, soggetti giuridici e amministrazione	1	Informazioni telefoniche e/o via email sulla disponibilità e concedibilità delle sale					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria		2	Verifica dei requisiti di accesso e prenotazione degli spazi con le modalità previste dai regolamenti comunali				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria		3	Verifica regolarità dell'istanza e dell'eventuale pagamento				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria		4	Nell'ipotesi di richiesta a titolo gratuito, nei casi previsti dai regolamenti, delibera di GC o nulla osta dell'Assessore				Mancata verifica del possesso dei requisiti	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria		5	Rilascio della concessione					no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione sale	Capo settore Aff. Generali	Sale Comunali	Gestione utilizzo sale comunali	Ufficio Segreteria		6	Trasmissione del prospetto settimanale degli utilizzi delle sale all'ufficio tecnico e alla ditta che ha in gestione le sale	Rilascio della concessione / prospetto settimanale				no											0,000		1	1	1	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione albo Associazioni	Capo settore Aff. Generali	Albo Associazioni	Gestione albo delle associazioni	Ufficio Segreteria	Istanza delle associazioni	7	Richiesta di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle associazioni da parte della associazioni					no											0,000		2	2	2	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione albo Associazioni	Capo settore Aff. Generali	Albo Associazioni	Gestione albo delle associazioni	Ufficio Segreteria		8	Verifica dei requisiti di iscrizione / rinnovo / cancellazione e provvedimento di aggiornamento annuale dell'Albo					no											0,000		2	2	2	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione albo Associazioni	Capo settore Aff. Generali	Albo Associazioni	Gestione albo delle associazioni	Ufficio Segreteria		9	Raccolta delle variazioni intervenute nel corso dell'anno e continuo aggiornamento della rubrica dei contatti					no											0,000		2	2	2	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione albo Associazioni	Capo settore Aff. Generali	Albo Associazioni	Gestione albo delle associazioni	Ufficio Segreteria		10	Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni					no											0,000		2	2	2	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione albo Associazioni	Capo settore Aff. Generali	Albo Associazioni	Gestione albo delle associazioni	Ufficio Segreteria		11	Pubblicazione dell'Albo delle associazioni nel sito internet	Iscrizione / rinnovo / cancellazione delle associazioni dall'Albo				no											0,000		2	2	2	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Informazione pubblica	Ufficio Segreteria	Amministrazione comunale	12	Gestione bacheche, pannelli elettronici, sito, comunicati stampa, circolari					no											0,000		3	3	3	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Informazione pubblica	Ufficio Segreteria		13	Raccolta materiale informativo predisposto dai vari uffici/amministratori per pubblicizzare attività dell'amministrazione					no											0,000		3	3	3	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Informazione pubblica	Ufficio Segreteria		14	Organizzazione e diffusione dei comunicati in formato cartaceo, via email, su bacheche, pannelli elettronici e sito internet	Comunicazione / pubblicazione delle informazioni				no											0,000		3	3	3	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Notiziario comunale	Ufficio Segreteria	PEG programmazione numeri da pubblicare	15	Comunicazione scadenze redazionali agli uffici comunali, agli amministratori, alle associazioni iscritte all'Albo					no											0,000		3	3	4	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Notiziario comunale	Ufficio Segreteria		16	Raccolta del materiale da pubblicare, convocazione del Comitato di redazione per la valutazione e trasmissione del materiale raccolto al giornalista incaricato					no											0,000		3	3	4	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Notiziario comunale	Ufficio Segreteria		17	Stesura della bozza da parte della ditta e sua restituzione all'ufficio per le correzioni e le modifiche					no											0,000		3	3	4	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Notiziario comunale	Ufficio Segreteria		18	Nulla osta del Sindaco per la stampa					no											0,000		3	3	4	
Settore Affari Generali	Segreteria	Informazione pubblica	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Notiziario comunale	Ufficio Segreteria		19	Organizzazione della distribuzione	Notiziario recapitato alle famiglie del territorio				no											0,000		3	3	4	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Supporto all'attività del Sindaco	Ufficio Segreteria	Richieste dei cittadini, enti, istituzioni e Sindaco stesso	20	Gestione contatti telefonici/via email e organizzazione calendario delle riunioni e colloqui del Sindaco					no											0,000		4	4	5	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Supporto all'attività del Sindaco	Ufficio Segreteria		21	Preparazione della corrispondenza ordinaria e riservata					no											0,000		4	4	5	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Supporto all'attività del Sindaco	Ufficio Segreteria		22	Collaborazione col Sindaco nello svolgimento della sua attività ordinaria					no											0,000		4	4	5	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Gestione cerimonie e solennità civili	Ufficio Segreteria	Richieste del Sindaco, Ricorrenze varie	23	Organizzazione e pubblicazione delle attività connesse alle ricorrenze alle cerimonie/inaugurazioni e solennità civili	Manifestazione organizzata				no											0,000		4	4	6	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Indennità, rimborsi	Ufficio Segreteria	Legge 267/2000	24	Determinazione indennità dei consiglieri comunali e assessori e liquidazione rimborsi spesa agli amministratori e ai datori di lavoro	Liquidazioni (ter liquidazione)				no											0,000		4	4	7	
Settore Affari Generali	Segreteria	Supporto organi politici	Capo settore Aff. Generali	Supporto attività degli amministratori	Certificazioni, attestazioni, deleghe del Sindaco	Ufficio Segreteria	Richieste di consiglieri ed amministratori	25	Preparazione e rilascio certificazioni, attestazioni e deleghe a firma del Sindaco e del Segretario	Certificazioni, attestazioni, deleghe rilasciate				no											0,000		4	4	8	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria	Contratti da stipulare sulla base della programmazione annuale	26	Predisposizione schema di contratto					no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria		27	Calcolo diritti di rogito e di segreteria					no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria		28	Fissazione data della stipula e invito del contraente alla sottoscrizione e comunicazione spese					no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria		29	Controllo dei versamenti e rogito					no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria		30	Repertoriamento e trasmissione telematica dell'atto all'Agenzia delle Entrate per la registrazione					no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Contratti pubblici	Ufficio Segreteria		31	Trasmissione copia dell'atto registrato ai contraenti e conservazione dell'originale	Contratto repertoriato e registrato				no											0,000		5	5	9	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti non soggetti a registrazione	Ufficio Segreteria	Richieste di repertoriamento delle scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso	32	Repertoriamento dell'atto nell'apposito registro e conservazione dell'originale	Contratto repertoriato				no											0,000		5	5	10	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria	Atti di esproprio e di acquisizione di aree al patrimonio predisposti dagli uffici tecnici comunali	33	Verifica della regolarità degli atti ai fini della loro registrazione e trascrizione					no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria		34	Inserimento dati nel programma informatico, calcolo dei diritti e spese					no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria		35	Richiesta di registrazione in via telematica all'Agenzia delle Entrate e pagamento dei relativi diritti					no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria		36	Richiesta di trascrizione all'Agenzia del Territorio					no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria		37	Acquisizione ricevuta di avvenuta trascrizione e voltura					no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Attività contrattuale	Atti di esproprio e di acquisizione aree al patrimonio comunale	Ufficio Segreteria		38	Ritiro dell'atto con relativa nota di trascrizione e consegna all'ufficio richiedente	Atto trascritto registrato e trascritto				no											0,000		5	5	11	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Statistiche contrattuali	Comunicazione annuale all'anagrafe tributaria	Ufficio Segreteria	Legge 413/1991; D.M. Finanze 06.05.1994 e s.m.i.	39	Richiesta dati ai singoli uffici comunali degli atti stipulati l'anno precedente					no											0,000		5	6	12	
Settore Affari Generali	Segreteria	Gestione Contratti	Capo settore Aff. Generali	Statistiche contrattuali	Comunicazione annuale all'anagrafe tributaria	Ufficio Segreteria		40	Comunicazione telematica annuale all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata.	Comunicazione inviata				no											0,000		5	6	12	
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Gestione protocollo	Protocollo corrispondenza in arrivo	Ufficio Protocollo	Ritiro della corrispondenza cartacea dall'ufficio postale.	41	Apertura delle buste	Consegna corrispondenza ritirata e aperta all'ufficio protocollo.				no											0,000		6	7	13	
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Gestione protocollo	Protocollo corrispondenza in arrivo	Ufficio Protocollo	Documenti in arrivo allo sportello. Corrispondenza in arrivo dall'ufficio postale. PEC e mail in arrivo. Posta in arrivo sul portale SUAP.	42	Protocollo dei documenti cartacei (registrazione di: mittente, oggetto, destinazione, classificazione. Scansione documenti). Smistamento della posta per singoli uffici e presentazione al sindaco per visione. Scarico delle mail e PEC a protocollo (registrazione di mittente, oggetto, destinazione, classificazione e, per le mail, collegamento con gli allegati). Invio telematico agli uffici competenti. Accesso al portale SUAP: protocollazione della posta arrivata (registrazione di: mittente, oggetto, destinazione, classificazione e collegamento con gli allegati). Invio telematico agli uffici competenti.	Documenti protocollati e smistati per uffici.				no												0,000		6	7	13

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)_no	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Gestione protocollo	Protocollo corrispondenza in partenza e spedizione pec - mail	Ufficio Protocollo	Istanze provenienti dall'esterno a cui rispondere	43	Ciascun settore individua i soggetti che gestiscono il protocollo in partenza per inviare atti vari ai destinatari. Gli incaricati predispongono i documenti cartacei protocollati per la partenza; spediscono Mail e PEC, (per queste ultime inseriscono i mittenti, testo, allegati, il numero di protocollo in partenza e inviano.	Corrispondenza inviata ai destinatari esterni.				no											0,000		6	7	14
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Gestione protocollo	Spedizione documenti cartacei	Ufficio Protocollo	Corrispondenza cartacea protocollata e imbustata per la partenza dagli uffici.	44	Compilazione elenchi di posta prioritaria, raccomandate e atti giudiziari. Invio via mail degli elenchi di spedizione compilati alla ditta esterna incaricata. Consegna della corrispondenza all'incaricato della ditta esterna con la copia cartacea degli elenchi di spedizione.	Corrispondenza consegnata alla ditta incaricata per la spedizione.				no											0,000		6	7	15
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Gestione protocollo	Documenti cartacei	Ufficio Protocollo	Fattura elettronica	45	Predisposizione dell'atto di liquidazione per il pagamento della ditta esterna incaricata del servizio di spedizione postale	Trasmissione liquidazione alla ragioneria per il mandato di pagamento.				no											0,000		6	7	16
Settore Affari Generali	Protocollo Archivio	Protocollo	Capo settore Aff. Generali	Informazione e comunicazione	Informazione pubblica	Ufficio Protocollo	Richiesta del sindaco di pubblicazione di informazioni sui tabelloni elettronici.	46	Inserimento messaggistica nell'apposito programma per messaggi variabili. Invio ai pannelli elettronici collocati sul territorio. Controllo scadenze e aggiornamento dei messaggi.	Informazione ai cittadini.				no											0,000		6	8	17
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Notificazione atti	Ufficio Notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari	47	Consegna dell'atto all'interessato a mani proprie, compilazione della relata di notifica e dell'apposito registro informatico	Atto notificato	REG.NOT. registro notifiche informatico			no											0,000		7	9	18
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Notificazione atti	Ufficio Notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari temporaneamente assenti	48	Relata di notifica per assenza temporanea dell'interessato ed invio raccomandata al destinatario, deposito copia atto presso la casa comunale, affissione avviso alla porta di abitazione e tenuta registro informatico	Atto notificato	REG.NOT. registro notifiche informatico			no											0,000		7	9	18
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Notificazione atti	Ufficio Notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari irreperibili	49	Relata di notifica per irreperibilità dell'interessato e relata di pubblicazione con deposito alla casa comunale e tenuta registro informatico	Atto notificato	REG.PUB.ATTI Registro informatico Pubblicazione Atti			no											0,000		7	9	18
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Notificazione atti	Ufficio Notificazioni	Atti prodotti da terzi arrivati via PEC	50	Stampa del documento in duplice copia, apposizione conformità al documento informatico, compilazione della relata di notifica e dell'apposito registro informatico, notifica all'interessato secondo artt. del c.p.c., trasformazione in digitale del documento cartaceo con apposizione conformità, firma digitale e restituzione via PEC	Atto notificato	REG.NOT. registro notifiche informatico			no											0,000		7	9	18
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Notificazione degli atti	Ufficio Notificazioni	Atto notificato	51	Restituzione copia dell'atto notificato munito della relata al richiedente	Copia atto restituita				no											0,000		7	9	19
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Gestione mancate notifiche	Ufficio Notificazioni	Atti prodotti dall'Ente o da terzi da notificare a destinatari trasferiti	52	Annotazione di mancata notifica per trasferimento di residenza	Atto restituito al richiedente con comunicazione del Comune di nuova residenza o se richiesto inoltrato al nuovo Comune di residenza				no											0,000		7	9	20
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Ufficio Notificazioni	Atto notificato per conto di Comuni	53	Restituzione atto notificato con nota di richiesta trimestrale di pagamento dei diritti di notifica da versare al Tesoriere Comunale	atto restituito con richiesta di pagamento diritti di notifica (iter protocollo)				no											0,000		7	9	21
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Riscossione diritti	Ufficio Notificazioni	Atti notificati per conto di Amministrazioni Statali	54	Predisposizione richiesta semestrale di rimborso spese di notifica	Richiesta pagamento (iter protocollo)				no											0,000		7	9	21
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio Notificazioni	Atti da pubblicare su richiesta di uffici interni o di enti esterni	55	Registrazione cronologica degli atti con indicazione della durata di pubblicazione	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni	REG.PUB.ATTI Registro informatico Pubblicazione Atti			no											0,000		7	9	22
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio Notificazioni	Atti registrati nel registro informatico delle pubblicazioni	56	Trasferimento dati all'Albo Pretorio on-line	Atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line				no											0,000		7	9	22
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Albo Pretorio	Ufficio Notificazioni	Atti che hanno completato il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	57	Restituzione atti pubblicati ai richiedenti con relata di pubblicazione	Atti restituiti con relata di pubblicazione				no											0,000		7	9	22
Settore Affari Generali	Servizio Notificazioni	Notificazioni	Capo settore Aff. Generali	Notifica e pubblicazione degli Atti	Deposito atti alla casa comunale	Ufficio Notificazioni	Concessionario Riscossione Tributi (Equitalia Polis)	58	Dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio depositati atti alla Casa Comunale	Atti registrati nel registro informatico dei depositi				no											0,000		7	9	23

Settore	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (n)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	1	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	2	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica			si	1	5	3	5	1	2	2	2	1	2	2	4,958	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	3	redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta integrazione documentale o preavviso di diniego, calcolo sanzione amministrativa in caso di sanatoria edilizia				no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	4	nuova verifica su documentazione integrativa presentata				si	1	5	3	5	1	2	2	2	1	2	2	4,958	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	5	riduzione proposta motivata su rilascio o diniego permesso di costruire e bozza provvedimento				no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	6	verifica proposta motivata e rilascio provvedimento	provvedimento - permesso di costruire o diniego			no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	7	riduzione di comunicazione contributo di costruzione e ritiro provvedimento				no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	8	verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	provvedimento notificato			no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	9	istanza di voltura di permesso di costruire o di pratica edilizia				no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Rilascio Permessi a costruire	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta o sanatoria	10	verifica dell'istruttoria e rilascio del provvedimento di voltura	provvedimento di voltura			no												0,000		1	1	1
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta	11	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	2
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta	12	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica			si	1	5	1	5	1	2	2	1	2	2	4,375	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	2	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Parere preventivo	capo servizio edilizia privata	istanza di richiesta	13	verifica istruttoria e sottoscrizione comunicazione di parere con responsabile di procedimento	comunicazione			no												0,000		1	1	2
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	14	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	3
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	15	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica			si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	2	5,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	3	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	16	redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di conformazione edilizia e contributo se previsto	Risultati istruttoria tecnica			no												0,000		1	1	3
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	17	verifica di ottemperanza alla conformazione edilizia pervenuta	archiviazione pratica per conformazione positiva			si	1	5	3	5	1	5	1	1	2	2	5,000	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	3	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	18	redazione comunicazione responsabile procedimento redazione ordinanza di non prosecuzione lavori edili	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza			no												0,000		1	1	3
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	19	verifica di istruttoria e sottoscrizione provvedimento	provvedimento di non prosecuzione lavori - ordinanza (ter)			no												0,000		1	1	3
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edili con SCIA	capo servizio edilizia privata	denuncia di inizio attività edilizia o segnalazione certificata di inizio attività	20	comunicazione di fine lavori di SCIA	archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia			no												0,000		1	1	3
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	21	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	4
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	22	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia e calcolo contributo di costruzione	istruttoria tecnica			si	1	5	3	3	1	5	1	1	2	2	4,500	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	4	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	23	redazione comunicazione responsabile procedimento ed eventuale richiesta di integrazione	comunicazione ed archiviazione pratica			no												0,000		1	1	4
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	24	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	4
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	25	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti e conformità urbanistico edilizia	istruttoria tecnica			si	1	5	3	3	1	4	1	1	2	2	4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	4	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	26	redazione comunicazione responsabile procedimento	comunicazione ed archiviazione pratica			no												0,000		1	1	4
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Interventi edilizia libera (CL, CLA)	capo servizio edilizia privata	Comunicazione inizio lavori (comunicazione inizio lavori asseverata)	27	analisi documentazione presentata e redazione comunicazione di trasmissione Enti Terzi (agenzia entrate)	comunicazione Enti terzi archiviazione pratica e registrazione fine lavori in applicativo edilizia			no												0,000		1	1	4
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	28	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	documento unico di regolarità contributiva(DURC)			no												0,000		1	1	5
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	29	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	archiviazione			no												0,000		1	1	5
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	30	documento unico di regolarità contributiva(DURC) negativo	ordinanza (ter) di sospensione lavori e adeguamento alla normativa			no												0,000		1	1	5
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	durc	capo servizio amministrativo	comunicazione di inizio lavori o Scia con nominativo impresa	31	verifica presso sportello unico previdenziale della regolarità contributo impresa	revoca ordinanza (ter)			no												0,000		1	1	5
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	istanza di proroga	32	analisi documentazione presentata e verifica motivazione	istruttoria tecnica			no												0,000		1	1	6
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	proroga inizio lavori	istruttore Capo unità Uso Ass.to Territorio	istanza di proroga	33	redazione provvedimento di proroga o diniego	provvedimento			no												0,000		1	1	6
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	34	analisi documentazione presentata istruttoria e verifica requisiti	istruttoria tecnica			si	1	5	1	5	1	4	1	2	1	2	4,250	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	7	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	35	verifica pagamento contributo di costruzione e diritti di segreteria	pagamento verificato			no												0,000		1	1	7
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	36	redazione comunicazione responsabile del procedimento ed eventuale richiesta di integrazione documentale	comunicazione di integrazione			no												0,000		1	1	7
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Agibilità	capo servizio edilizia privata	SCIA per agibilità	37	nuova verifica su documentazione integrativa presentata	comunicazione chiusura provvedimento o non accoglimento in caso di verifica negativa			si	1	5	3	5	1	5	1	1	1	2	4,167	monitoraggio a campione da parte del responsabile di settore su almeno il 10% delle pratiche	1	1	7	
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofane(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta senza parere enti terzi	38	Numerazione e registrazione gestionale				no												0,000		1	1	8
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofane(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta senza parere enti terzi	39	analisi documentazione presentata istruttoria tecnica e verifica requisiti e conformità normativa	istruttoria tecnica favorevole senza integrazioni			no												0,000		1	1	8
Settore Uso ed Assetto del Territorio	Attività Edilizia	Capo settore Uso Ass.to Territorio	Attività Edilizia	Autorizzazioni mezzi pubblicitari - vetofane(suap)	capo servizio edilizia privata	istanza pervenuta senza parere enti terzi	40	trasmissione a uffici interni per acquisizione parere				no												0,000		1	1	8

Settore	MacroProcesso	Processo	Processo Operativo	RespAttività	Attività	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s i_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcesso Operativo
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Analisi bisogni dal programma politico			no											0,000		1	1	1
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Studio di fattibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Relazione di fattibilità delle varie opere			no											0,000		1	1	1
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione responsabile del progetto		potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esterni	si	2	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,875	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a) Art. 36 commi 1-2; b) Art. 157 comma 2; c) L.G. Anac n.1 di affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria. Rispetto del principio generale di rotazione degli incarichi. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	1	2
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Sviluppo progettuale			no											0,000		1	1	2
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000		1	1	2
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Predisposizione schede			no											0,000		1	1	3
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica sostenibilità finanziaria			no											0,000		1	1	3
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Adozione programma triennale ed elenco annuale	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Approvazione con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000		1	1	3
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Compilazione richiesta			no											0,000		1	1	4
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica ammissione in graduatoria			no											0,000		1	1	4
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Programma Triennale	Gestione domande di assegnazione contributi vari	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Inserimento finanziamento su programmazione			no											0,000		1	1	4
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione responsabile del progetto			no											0,000		1	2	5
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione stato di fatto, raccolta dati, contatto enti competenti			no											0,000		1	2	5
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)		scelte progettuali discrezionali	si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,250		1	2	5
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	validazione esecutivo		valutazione non super-partes	si	1	2	1	1	1	2	5	1	0	3	3,000		1	2	5
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000		1	2	5
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Attestazione carenza personale interno			no											0,000		1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Bando/avviso di gara per incarico esterno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a) Art. 36 commi 1-2; b) Art. 157 comma 2; c) L.G. Anac n.1 di affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria. Rispetto del principio generale di rotazione degli incarichi. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Affidamento incarico			no											0,000		1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Sviluppo progettuale (su 2-3 livelli fino all'esecutivo)			no											0,000		1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	validazione esecutivo			si	1	2	1	1	1	1	3	1	0	3	2,042		1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Progettazione esterna	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Approvazione progetto con Delibera di G.C.	delibera di G.C.		no											0,000		1	2	6
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica requisiti ed affidamento incarico		potenziale discrezionalità nell'affidamento verso soggetti esterni	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a) Art. 36 commi 1-2; b) Art. 157 comma 2; c) L.G. Anac n.1 di affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria. Rispetto del principio generale di rotazione degli incarichi. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	2	7

Settore	MacroProcesso	Processo	Processo Operativo	RespAttività	Attività	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s i_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Redazione PSC e Fascicolo informazioni			no											0,000		1	2	7
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Affidamento coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Approvazione PSC contestuale al progetto esecutivo	delibera di G.C.		no											0,000		1	2	7
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a)- Art. 36 commi 1-2; b)- Art. 157 comma 2; c)- L.G. Anac n.1 di affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria. Rispetto del principio generale di rotazione degli incarichi. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	2	8
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Progettazione opera pubblica	Affidamento direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000		1	2	8
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Avvio procedimento espropriativo			no											0,000		1	3	9
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Immissione in possesso e verbale consistenza			si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	3,250		1	3	9
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Procedimento espropriativo	Procedimento espropriativo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Decreto di esproprio			no											0,000		1	3	9
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Determina a contrarre ed indizione gara di appalto		Favorire un'impresa (nella stesura dei requisiti di partecipazione)	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	3	4,375	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a)- Artt. 35-36 per quanto concerne la procedura di affidamento; b)- Artt. 95-97 per quanto concerne la modalità di aggiudicazione; c)- L.G. Anac n.4 attinenti le procedure di affidamento per contratti sottosoglia. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	4	10
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Nomina commissione di gara		Pontenziale conflitto interessi commissario	si	2	2	1	1	1	1	2	1	0	2	1,667		1	4	10
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Procedura di gara - verifica concorrenti		Valutazione non imparziale dell'offerta tecnica	si	3	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,542		1	4	10
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Aggiudicazione definitiva			no											0,000		1	4	10
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento lavori	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Stipula del contratto			no											0,000		1	4	10
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Avviso di gara o affidamento a personale interno		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	1	5	1	3	1	1	5	1	0	3	4,500	Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare: a)- Art. 36 commi 1-2; b)- Art. 157 comma 2; c)- L.G. Anac n.1 di affidamento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria. Rispetto del principio generale di rotazione degli incarichi. Controllo a campione da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	1	4	11
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico collaudo	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica requisiti ed affidamento incarico			no											0,000		1	4	11
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Notifica preliminare ai sensi del D.Lgs 81/2008			no											0,000		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Coordinamento con enti erogatori di servizi per adeguamento delle reti ed allacciamenti			no											0,000		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Compilazione schede ANAC per opera pubblica			no											0,000		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Consegna dei lavori			no											0,000		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Gestione richieste subappalto - sub-affidamento		Potenziale affidamento ad imprese mancanti di requisiti	si	1	5	1	5	1	1	3	1	0	2	3,500		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Gestione eventuali varianti in corso d'opera		Aumento ingiustificato dei costi e dei tempi di realizzazione	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	a)- Validazione del progetto in fase preventiva, in contraddittorio con il progettista b)- Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare art. 106 (Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia)	1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica contabilità e S.A.L.		Mancato controllo di quantità e qualità dei materiali, e del rispetto dei requisiti previsti	si	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	4,667	a)- Controllo del RUP della esistenza della documentazione di contabilità redatta dal DL e sommario riscontro dei contenuti b)- Rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs 50/2016, in particolare Parte II, Titolo V (Esecuzione) c)- Raccolta di schede tecniche e dichiarazioni previste da normative di settore	1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica DURC e liquidazione certificati di pagamento			no											0,000		1	4	12

Settore	MacroProcesso	Processo	Processo Operativo	Resp Attività	Attività	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (s_i_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	Flusso Macro	Flusso Processo	Flusso Operativo
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica del permanere delle condizioni di sicurezza per cantieri temporanei e mobili		Mancato controllo su apprestamenti e verifica di sicurezza previste	si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		1	4	12
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Analisi dei termini per l'esecuzione delle opere, sospensioni, riprese e proroghe dei lavori			no										0,000		1	4	12	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Controllo in corso di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Ultimazione dei lavori e sottoscrizione della contabilità e del conto finale			no										0,000		1	4	12	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica documentale del collaudatore		Mancata verifica della documentazione e della contabilità	si	2	2	1	3	1	2	3	1	0	3	3,208		1	4	13
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Effettuazione eventuale collaudo statico e prove di carico			no										0,000		1	4	13	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Collaudo dell'opera	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Emissione Certificato di collaudo			no										0,000		1	4	13	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Acquisizione documentale completa			no										0,000		1	4	14	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Realizzazione Opere Pubbliche	Realizzazione opera pubblica	Agibilità	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Emissione Certificato di agibilità (L.R. 27/2003 art.25)			no										0,000		1	4	14	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi cimiteriali con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Programmazione interventi di esumazione, inumazione, tumulazione, estumulazione sulla scorta delle determinazioni dell'Ufficio Anagrafe			no										0,000		2	5	15	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Recepimento e valutazione segnalazioni esterne			no										0,000		2	5	16	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Programmazione attività di manutenzione con il corpo operai			no										0,000		2	5	16	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Esecuzione degli interventi			no										0,000		2	5	16	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio: - compilazione schede di report - sopralluogo - verifica da remoto			no										0,000		2	5	16	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi manutenzione ordinaria con personale interno	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Controllo esecuzione degli interventi			no										0,000		2	5	16	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)			no										0,000		2	5	17	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica nel sistema Consip la presenza di attività e condizioni per soddisfare il bisogno		Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125		2	5	17
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Affidamento incarico			no										0,000		2	5	17	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no										0,000		2	5	17	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Controllo esecuzione del servizio / fornitura / lavoro		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333		2	5	17
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite convenzione Consip	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Rendicontazioni e liquidazioni			no										0,000		2	5	17	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	individuazione dei bisogni (servizi/forniture, prox anche lavori)			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica nel Mepa della presenza di attività per soddisfare il bisogno, se non presente in Consip		Favorire una impresa nella individuazione dei requisiti di partecipazione	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125		2	5	18
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione o creazione del bisogno da soddisfare			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Esperimento di gara previa individuazione ditte mediante R.d.O.			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Aggiudicazione definitiva			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Affidamento incarico (Determinazione)			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Controllo esecuzione del servizio		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333		2	5	18
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite affidamenti in MEPA	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Rendicontazione e liquidazione			no										0,000		2	5	18	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione dei bisogni			no										0,000		2	5	19	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica assenza nei sistemi sia Consip che Mepa o valore <€ 1.000,00			no										0,000		2	5	19	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Eventuale pubblicazione avviso di Manifestazione di Interesse			no										0,000		2	5	19	
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Individuazione ditte interessate			no										0,000		2	5	19	

Settore	MacroProcesso	Processo	Processo Operativo	RespAttività	Attività	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s i no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Esperimento di gara previa lettera di invito		Favorire un professionista (in particolare per ambiti sottosoglia)	si	2	5	1	5	1	1	2	1	0	2	3,125		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica requisiti ed offerte delle ditte			no											0,000		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Aggiudicazione definitiva			no											0,000		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Affidamento incarico			no											0,000		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Definizione modalità di controllo per l'esecuzione del servizio / fornitura / lavoro: - compilazione schede di report - sopralluogo - compilazione contabilità fornitura / lavoro			no											0,000		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Controllo esecuzione del servizio		Favorire una impresa attraverso indebiti vantaggi economici (minori costi o maggiori ricavi)	si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Manutenzioni e gestioni	Manutenzioni e gestioni	Gestione servizi tramite ricerca di mercato (non presenti in MEPA)	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Rendicontazione e liquidazione			no											0,000		2	5	19
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Gestione sicurezza sul lavoro	Gestione sicurezza sul lavoro	Nomina RSPP	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica requisiti RSPP nominato dal Sindaco			no											0,000		3	6	20
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Gestione sicurezza sul lavoro	Gestione sicurezza sul lavoro	Nomina RSPP	Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Verifica interventi ed adeguamenti indicati dal RSPP			no											0,000		3	6	20
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione del contratto di raccolta rifiuti	Verifica del servizio di raccolta rifiuti	Servizio Ambiente - Fognature	Esecuzione nuovi contratti rifiuti (implementazione portale del gestore)			no											0,000		4	7	21
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione del contratto di raccolta rifiuti	Verifica del servizio di raccolta rifiuti	Servizio Ambiente - Fognature	Verifica segnalazioni e criticità sull'asporto rifiuti			no											0,000		4	7	21
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione del contratto di raccolta rifiuti	Analisi delle quantità raccolte	Servizio Ambiente - Fognature	Elaborazione dati forniti dal gestore del servizio di raccolta rifiuti urbani (ora Aps)			no											0,000		4	7	22
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione del contratto di raccolta rifiuti	Analisi delle quantità raccolte	Servizio Ambiente - Fognature	Certificazione percentuale raccolta differenziata per Ente di Bacino (semestrale)			no											0,000		4	7	22
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione del contratto di raccolta rifiuti	Analisi delle quantità raccolte	Servizio Ambiente - Fognature	compilazione e spedizione MUD per rifiuti			no											0,000		4	7	22
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione post-mortem discarica	Commissione Sorveglianza discarica	Servizio Ambiente - Fognature	Controllo e sorveglianza post-mortem discarica			no											0,000		4	8	23
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Gestione post-mortem discarica	Commissione Sorveglianza discarica	Servizio Ambiente - Fognature	Coordinamento per la messa in sicurezza del lotto A della discarica			no											0,000		4	8	23
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Autorizzazioni di carattere ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Istruttoria e rilascio autorizzazioni			no											0,000		4	9	24
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Autorizzazioni di carattere ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Gestione endoprocedimenti attraverso portale SUAP			no											0,000		4	9	24
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti igienico sanitari	Servizio Ambiente - Fognature	Raccolta dati e/o sopralluogo con altri organi			no											0,000		4	9	25
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Raccolta dati e/o sopralluogo			no											0,000		4	9	26
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Avvio procedimenti di tipo ambientale			no											0,000		4	9	26
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Coinvolgimento ARPAV			no											0,000		4	9	26
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Controllo ambientale del territorio	Gestione inconvenienti di tipo ambientale	Servizio Ambiente - Fognature	Emissioni ordinanze			no											0,000		4	9	26
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio idrico	Servizio Ambiente - Fognature	Trasmissione a CVS di segnalazioni			no											0,000		4	10	27
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio idrico	Servizio Ambiente - Fognature	Verifica adempimenti CVS su ambiti di pubblico interesse			no											0,000		4	10	27
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente - Fognature	Trasmissione a CVS di segnalazioni			no											0,000		4	10	28
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente - Fognature	Verifica adempimenti CVS su ambiti di pubblico interesse			no											0,000		4	10	28
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Servizio idrico integrato	Gestione utenze per servizio di pubblica fognatura	Servizio Ambiente - Fognature	Gestione istruttorie e rilascio nulla osta per autorizzazioni allo scarico in assenza di fognatura pubblica			no											0,000		4	10	28
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	Servizio Ambiente - Fognature	Aggiornamento schede del Piano comunale di P.V.			no											0,000		4	11	29
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	Servizio Ambiente - Fognature	Compilazione bozze autorizzatorie dei volontari per conto del Sindaco			no											0,000		4	11	29
Settore Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Ambiente	Servizi ambientali	Protezione civile	Operatività dal Piano comunale di Protezione Civile	Servizio Ambiente - Fognature	Gestione operativa convocazione C.O.C.			no											0,000		4	11	29

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(sì/no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Acquisto libri	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG; Desiderata degli utenti	136	Analisi del fabbisogno ed elaborazione piano di sviluppo del patrimonio bibliografico per l'anno in corso	Piano di sviluppo del patrimonio				no											0,000		1	1	1
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Acquisto libri	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG; Desiderata degli utenti	137	Determinazione per impegno di spesa e conferimento incarico al Consorzio BPA per l'acquisto coordinato	Impegno di spesa e ordine				no											0,000		1	1	1
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Acquisto libri	Servizio Biblioteca e attività culturali		138	Visione scelta e ordine settimanale dei libri; registrazione data di arrivo nel file dei libri e dvd ordinati, inventariazione, bollatura, etichettatura, creazione e invio newsletter con elenco novità editoriali disponibili, stampa lista libri con abstract, copertinatura	Libri disponibili al prestito				no											0,000		1	1	1
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Acquisto Riviste e Quotidiani	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	139	Determinazione impegno di spesa per rinnovi abbonamenti riviste	Impegno di spesa				no											0,000		1	1	2
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Acquisto Riviste e Quotidiani	Servizio Biblioteca e attività culturali	Elenco riviste	140	Liquidazione spesa per abbonamenti; registrazione numeri riviste nel file "Schedario Riviste" e registrazione costo dei quotidiani nel file "Quotidiani"	Esposizione riviste e quotidiani				no											0,000		1	1	2
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Servizio di prestito libri e riviste	Servizio Biblioteca e attività culturali	Richiesta iscrizione Utente	141	Inserimento dati anagrafici utente e firma modulo d'iscrizione	Iscrizione				no											0,000		1	1	3
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Servizio di prestito libri e riviste	Servizio Biblioteca e attività culturali	Richiesta prestito	142	Verifica disponibilità documenti chiesti in prestito e registrazione prestito; effettuazione prenotazione per i documenti in prestito o non presenti	Documenti prestati e/o prenotati				no											0,000		1	1	3
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Servizio di prestito libri e riviste	Servizio Biblioteca e attività culturali	Libri prenotati	143	Stampa file di richiesta libri prenotati, ricerca libri e per gli utenti della biblioteca invio SMS di avviso disponibilità documento e per gli utenti esterni, registrazione in "Interpreto in uscita" e consegna settimanale dei libri al Consorzio o invio tramite servizio postale. Per i libri ricevuti da altre biblioteche registrazione in "Interpreto in entrata" e invio SMS all'utente per i libri prenotati e in "Rimetti a scaffale" per i libri in restituzione da altre biblioteche e collocazione a scaffale				no												0,000		1	1	3
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Servizio di prestito libri e riviste	Servizio Biblioteca e attività culturali	Restituzione documenti	144	Registrazione documenti e ricollocazione a scaffale; Per i libri non restituiti entro i termini mensilmente: invio SMS di 1° sollecito, telefonate di 2° sollecito; lettera di 3° sollecito.					no											0,000		1	1	3
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Servizio di reference	Servizio Biblioteca e attività culturali	Richiesta utente	145	Consulenza per ricerche scolastiche e bibliografiche, per utilizzo opac e Mui, collegamento ad Internet (registrazione tempi di connessione e calcolo costo di connessione) e fotocopie.					no											0,000		1	1	4
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Statistiche gestione biblioteca	Servizio Biblioteca e attività culturali	Questionario regionale PMV	146	Raccolta dati (n. prestiti, n. utenti attivi, dotazione patrimonio, n. attività promozione lettura, spese) e inserimento nel software regionale	Statistiche				no											0,000		1	1	5
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Revisione patrimonio librario	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	147	Individuazione libri (rivistati o superati per contenuti bibliologici e semantici), compilazione elenco e trasmissione alla Sovrintendenza Beni Librari per acquisizione autorizzazione	Elenco libri da scartare				no											0,000		1	1	6
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Revisione patrimonio librario	Servizio Biblioteca e attività culturali		148	Determina di sdeamianizzazione documenti scartati					no											0,000		1	1	6
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Revisione patrimonio librario	Servizio Biblioteca e attività culturali		149	Annotazione n. determina di scarto sul registro inventario del patrimonio librario					no											0,000		1	1	6
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Letture e laboratori per bambini e genitori	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	150	Richiesta preventivi alle associazioni	vedi processi trasversali															0,000		1	1	7
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Letture e laboratori per bambini e genitori	Servizio Biblioteca e attività culturali		151	Determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi																0,000		1	1	7
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Letture e laboratori per bambini e genitori	Servizio Biblioteca e attività culturali		152	Redazione depliant, pubblicizzazione, raccolta adesioni e supporto alle associazioni	Letture e laboratori				no											0,000		1	1	7
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Promozione della lettura	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione della lettura	Letture e laboratori per bambini e genitori	Servizio Biblioteca e attività culturali	Fattura	153	Liquidazione compensi																0,000		1	1	7
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Manifestazioni culturali e di spettacolo	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	154	Richiesta preventivi alle associazioni, compagnie teatrali e gruppi musicali, ecc.	vedi processi trasversali															0,000		2	2	8
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Manifestazioni culturali e di spettacolo	Servizio Biblioteca e attività culturali		155	Determinazione impegno di spesa e affidamento incarichi																0,000		2	2	8
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Manifestazioni culturali e di spettacolo	Servizio Biblioteca e attività culturali		156	Redazione depliant e locandine, pubblicizzazione, richiesta permessi Siae, supporto logistico all'evento.	Spettacoli e incontri culturali				no											0,000		2	2	8
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Manifestazioni culturali e di spettacolo	Servizio Biblioteca e attività culturali		157	Liquidazione compensi																0,000		2	2	8
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Mostre	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	158	Incontro con Associazioni e/o artisti					no											0,000		2	2	9
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Mostre	Servizio Biblioteca e attività culturali		159	Redazione locandina, pubblicizzazione, supporto per allestimento	Esposizione				no											0,000		2	2	9
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Concessione spazi per iniziative culturali	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	160	Delibera per concessione spazi alle associazioni per manifestazioni e corsi	Spazi concessi			CONCESSIONE SPAZI NON SPETTANTI	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333		2	2	10
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Contributi alle associazioni per attività culturali	Servizio Biblioteca e attività culturali	PEG	161	Delibera e determina di concessione contributi alle associazioni	Contributi concessi			CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	SI	4	5	1	3	1	2	3	1	1	2	4,667	Controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche da parte del caposettore	2	2	11
Servizi alla persona	Servizio Biblioteca e attività culturali	Attività culturali	Capo Settore Servizi alla Persona	Attività culturali	Contributi alle associazioni per attività culturali	Servizio Biblioteca e attività culturali	Rendiconto iniziativa	162	Liquidazione contributo				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		2	2	11

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(n_o)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico o sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributi su iniziativa/ per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	richiesta	65	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	Si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	1	4,667	Controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche da parte del capsettore	1	1	1
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributo per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	predispota proposta	66	delliberazione e determinazione come da Regolamento concessione contributi e del patrocinio comunale e comunicazione al beneficiario con indicazione documenti da presentare per liquidazione	lettera a richiedente			CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	Si	4	5	1	3	1	2	2	1	1	2	4,000	Controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche da parte del capsettore	1	1	2
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sportive / altri enti	Contributi su iniziativa	Servizio Istruzione e Sport	documentazione	67	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	Si	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333		1	1	3
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Associazioni / Enti	Capo Settore Servizi alla Persona	Gestione pulizie e custodia palestre	attivazione/controllo	Servizio Istruzione e Sport		68	attivazione/controllo/liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		1	2	4
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	PEG	69	pubblicizzazione presso le famiglie interessate					no											0,000		2	3	5
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport		70	raccolta richieste di trasporto e predisposizione itinerario giornaliero e quote di partecipazione				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	4	5	1	3	1	1	4	1	0	1	3,750		2	3	5
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	timetable	71	comunicazione agli aventi diritto di fermate, orari e quote ed agli esclusi delle motivazioni e alla ditta	timetable				no										0,000		2	3	5	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport	timetable	72	Monitoraggio gestione del servizio e monitoraggio pagamenti da parte degli utenti				MANCATO RILEVAMENTO DI CREDITI INSOLUTI	Si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,708		2	3	5
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Trasporto scolastico	Servizio Istruzione e Sport		73	Verifica fattura e avvio iter liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		2	3	5
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		74	Comunicazione all'istituto comprensivo della ditta aggiudicataria, della tariffa pasto e adempimenti per gestione dello sconto fratelli previsto				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	1	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,250		2	3	6
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		75	Monitoraggio gestione del servizio (monitoraggi in loco, esiti schede, controllo HACCP e comitato mensa)				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	3	5	1	5	1	2	3	1	0	2	4,250	coinvolgimento vari soggetti, compresi soggetti esterni alla P.A. nel controllo del servizio	2	3	6
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		76	verifica fattura (ditta addetta al controllo) e liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		2	3	6
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione scolastica	Servizio Istruzione e Sport		77	raccolta richieste menù individuali e trasmissione a ditta per elaborazione del menù					no										0,000		2	3	6	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Refezione (scuola infanzia)	Servizio Istruzione e Sport		78	trasmissione all'ufs per l'approvazione del menù ciclico stagionale e delle diete particolari, successivo invio alla ditta e invio menù alle famiglie					no										0,000		2	3	7	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Fornitura testi scolastici	Servizio Istruzione e Sport		79	verifica cedole testi consegnati e successive liquidazioni delle fatture o delle note-spese				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,250		2	3	8
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Rilevazione fabbisogno arredi - attrezzature scolastiche	Servizio Istruzione e Sport		80	verifica pertinenza e copertura finanziaria e predisposizione richiesta all'economato con specifiche tecniche					no										0,000		2	3	9	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche	Servizio Istruzione e Sport	PEG /richiesta	81	raccolta richieste contributi da Istituto Comprensivo per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria					no										0,000		2	3	10	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi ad istituzioni scolastiche	Servizio Istruzione e Sport	PEG /Convenzione	82	determinazione e liquidazione di contributi a scuole dell'infanzia private con calcolo delle quote in base a modalità previste da convenzione e PEG				CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	Si	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,333		2	3	10
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio		Servizio Istruzione e Sport		83																0,000		2	3	11	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi alle famiglie (buono libri)	Servizio Istruzione e Sport	Bando regionale	84	Publicizzazione del bando regionale, acquisizione e controllo della documentazione, invio dati alla Regione				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	1	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,250		2	3	12
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno allo studio	Contributi alle famiglie (buono libri)	Servizio Istruzione e Sport	trasferimento fondi	85	acquisizione contributo regionale, determinazione e liquidazione ai richiedenti					no										0,000		2	3	12	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		86	determinazione del periodo di accettazione delle iscrizioni, raccolta domanda, istruttoria e approvazione con ulteriore determinazione della graduatoria				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	1	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,250		2	4	13
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		87	integrazione della graduatoria a gennaio e/o in corso d'anno				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	1	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,250		2	4	13
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione graduatoria	Servizio Istruzione e Sport		88	comunicazione alle famiglie della posizione in graduatoria ed invito alla riunione di inserimento					no										0,000		2	4	13	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione amministrativa	Servizio Istruzione e Sport		89	quantificazione della retta individuale in base a modalità previste dal Regolamento e dalla deliberazione sui servizi a domanda individuale				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,500		2	4	14
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Gestione amministrativa	Servizio Istruzione e Sport	presenze	90	calcolo delle presenze e successiva fattura mensile del servizio con controllo dei pagamenti				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,500		2	4	14
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Monitoraggio del servizio	Servizio Istruzione e Sport		91	Monitoraggio gestione del servizio (monitoraggi in loco, esiti schede, controllo HACCP)				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE IN SEDE DI CONTROLLO	si	4	5	1	5	1	2	3	1	0	3	5,250	coinvolgimento vari soggetti, compresa utenza, nel controllo del servizio	2	4	15
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Contributo regionale	Servizio Istruzione e Sport		92	raccolta dati necessari e compilazione della domanda on line regionale					no										0,000		2	4	16	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Nido	Rilevazione fabbisogno arredi - attrezzature nido	Servizio Istruzione e Sport		93	verifica pertinenza e copertura finanziaria e predisposizione richiesta all'economato con specifiche tecniche					no										0,000		2	4	17	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		94	avvio procedura per affidamento servizio a terzi	vedi processi trasversali														0,000		2	5	18	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		95	individuazione strutture scolastiche e richiesta nulla osta all'istituto comprensivo					no										0,000		2	5	18	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		96	pubblicizzazione, informazioni alle famiglie, incontro divulgativo ed esplicativo con ditta affidataria					no										0,000		2	5	18	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		97	Monitoraggio gestione del servizio in loco e distribuzione questionari di gradimento con successiva rielaborazione dati				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,750		2	5	18
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport		98	richiesta operatori ulss per bambini disabili più liquidazione ditta					no										0,000		2	5	18	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno alla famiglia	centri ricreativi estivi	Servizio Istruzione e Sport			liquidazione alla ditta				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		2	5	18

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(n_no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Completa del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoOperativo
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		108	raccolta domande e successiva determinazione di concessione annuale degli spazi a titolo semigratuito o oneroso				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,750		2	6	19
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		109	accoglimento di richieste di concessioni occasionali a titolo semigratuito, visto dell'assessore ed atto di concessione		0		VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	3	1	2	3	1	0	1	3,333		2	6	19
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Concessione locali e palestre	Servizio Istruzione e Sport		110	accoglimento di richieste di concessioni occasionali ed atto di concessione a titolo oneroso, quantificazione tariffa e controllo pagamento				QUANTIFICAZIONE TARIFFA PIU' BASSA (ormessa verifica pagamento)	SI	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333		2	6	19
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero		Servizio Istruzione e Sport		111																0,000		2	6	20	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		112	Raccolta domande, convocazione delle società e suddivisione degli orari e degli spazi				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,750		2	6	21
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		113	richiesta ad istituto comprensivo rilascio nulla ota per utilizzo palestre					no										0,000		2	6	21	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		114	determinazione di concessione con relative convenzioni, se previste				CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	4	5	1	5	1	2	2	1	0	2	3,750		2	6	21
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione sport e tempo libero	Gestione impianti in convenzione	Servizio Istruzione e Sport		115	monitoraggio del rispetto della convenzione ed eventuali richiami o applicazione sanzioni a società sportive	verbali dei sopralluoghi			MANCATA SEGNALAZIONE DI INADEMPENZE E/O MANCATA APPLICAZIONE DI SANZIONI	SI	4	5	1	3	1	3	3	1	0	1	3,542		2	6	21
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione soggiorni climatici	Servizio Istruzione e Sport		116	avvio procedura per affidamento servizio a terzi con sopralluogo presso alberghi in caso di strutture non utilizzate l'anno precedente	vedi processi trasversali														0,000		2	7	22	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione soggiorni climatici	Servizio Istruzione e Sport		117	preparazione delle convenzioni, calcolo delle quote agevolate				CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	1	2,917		2	7	22
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione soggiorni climatici	Servizio Istruzione e Sport		118	riunione organizzativa con gli anziani, con distribuzione del promemoria e termine di pagamento					no										0,000		2	7	22	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione soggiorni climatici	Servizio Istruzione e Sport		119	monitoraggio del servizio in loco, distribuzione ed elaborazione dei questionari di gradimento	risultati dei questionari			MANCATA SEGNALAZIONE DI INADEMPENZE E/O MANCATA APPLICAZIONE DI SANZIONI	SI	4	5	1	3	1	2	3	1	0	2	4,000	coinvolgimento vari soggetti, compresa ilgenza, nel controllo del servizio	2	7	22
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione soggiorni climatici	Servizio Istruzione e Sport		120	ricevimento delle fatture relative alla differenza delle quote, controllo contabile e liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		2	7	22
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (nuoto termale)	Servizio Istruzione e Sport		121	affidamento servizio a terzi dell'attività e avvio procedura MEPA per l'affidamento del servizio di trasporto	vedi processi trasversali														0,000		2	7	23	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (nuoto termale)	Servizio Istruzione e Sport		122	pubblicizzazione iniziativa, raccolta istanze, riunione informativa con consegna della modulistica necessaria					no										0,000		2	7	23	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (nuoto termale)	Servizio Istruzione e Sport		123	controllo regolarità fatture trasporto e liquidazione															0,000		2	7	23	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (nuoto termale)	Servizio Istruzione e Sport		124	monitoraggio del servizio con visite in piscina, distribuzione ed elaborazione dei questionari di gradimento				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	4	5	1	3	1	2	3	1	0	2	4,000	coinvolgimento vari soggetti, compresa ilgenza, nel controllo del servizio	2	7	23
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (attività motoria)	Servizio Istruzione e Sport		125	avvio procedura per l'affidamento dei servizi	vedi processi trasversali														0,000		2	7	24	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Gestione corsi attività psicofisica (attività motoria)	Servizio Istruzione e Sport		126	pubblicizzazione iniziativa, raccolta istanze, consegna bollettini per pagamento (a quadrimestre) quote con suddivisione degli iscritti nei diversi gruppi					no										0,000		2	7	24	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Sportello Donna	Servizio Istruzione e Sport		127	avvio procedura per l'affidamento del servizio in qualità di Comune capofila e coordinamento con altri Comuni aderenti	vedi processi trasversali														0,000		2	7	25	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Sportello Donna	Servizio Istruzione e Sport		128	pubblicizzazione del servizio e degli eventi relativi al benessere della donna					no										0,000		2	7	25	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione del benessere	Sportello Donna	Servizio Istruzione e Sport		129	controllo regolarità del servizio, delle fatture e liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	SI	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		2	7	25
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Amministrazione edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Istruzione e Sport		130	predispensione del Bando con determinazione e relativa pubblicizzazione					NO										0,000		2	8	26	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Amministrazione edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Istruzione e Sport		131	raccolta domande e supporto nella compilazione					no										0,000		2	8	26	
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Amministrazione edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Istruzione e Sport		132	istruttoria delle domande e approvazione della graduatoria provvisoria con determinazione e relativa pubblicizzazione				CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,333		2	8	26
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Amministrazione edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Istruzione e Sport		133	predispensione della graduatoria definitiva con determinazione di approvazione e relativa pubblicizzazione				CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,333		2	8	26
Servizi alla persona	Servizio Istruzione e Sport	Sostegno Alla Persona	Capo Settore Servizi alla Persona	Amministrazione edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Istruzione e Sport	acquisizione comunicazione dell'ATER di disponibilità dell'alloggio	135	individuazione assegnatario, verifica mantenimento requisiti dichiarati ed eventuale assegnazione con determinazione, invio della documentazione all'ATER				CONCESSIONE BENEFICIO NON DOVUTO	SI	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,333		2	8	26

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(sì/no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali	Servizi Sociali	Richiesta del cittadino, regolamento comunale, PEG	1	Colloquio con richiedente per raccolta informazioni e verifica dei requisiti					no											0,000		1	1	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali	Servizi Sociali		2	Verifica dati e possesso requisiti. Stesura della relazione con espressione del parere				Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	Si	4	5	1	3	1	2	2	1	1	2	4,000	valutazione collegiale della proposta e verifica collegiale su completezza istruttoria	1	1	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali	Servizi Sociali		3	Valutazione collegiale delle istanze con verbalizzazione delle decisioni				Discrezionalità nella valutazione	si	4	5	1	3	1	1	1	1	3	3,750		1	1	1	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali	Servizi Sociali		4	Eventuale richiesta integrazione documentale al cittadino con relativa valutazione					no										0,000		1	1	1	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali	Servizi Sociali		5	Predisposizione determina di concessione / diniego Comunicazione esito al richiedente					no										0,000		1	1	1	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali su bando ad enti ed associazioni- agevolazioni previste da altri enti	Servizi Sociali	Bando sovra- comunale, PEG, disposizioni altri Enti (regione provincia ecc..)	6	predisposizione e stesura del bando(se richiesto), o adempimenti previste dalla normativa (tramite web) pubblicizzazione del bando					no											0,000		1	1	2
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali su bando ad enti ed associazioni- agevolazioni previste da altri enti	Servizi Sociali		7	predisposizione determina di impegno di spesa per integrazione fondi regionali e/o nazionali, se necessario					no											0,000		1	1	2
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali su bando ad enti ed associazioni- agevolazioni previste da altri enti	Servizi Sociali		8	informazioni o colloquio con richiedente per raccolta domanda e verifica dei requisiti				Omissioni o carenze nella verifica dei requisiti necessari	si	3	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,750		1	1	2
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali su bando ad enti ed associazioni- agevolazioni previste da altri enti	Servizi Sociali		9	inserimento / caricamento della domanda secondo procedure previste (via web. ecc.)				CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI NON DOVUTE	Si	1	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,250		1	1	2
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico alla persona svantaggiata	Erogazione contributi comunali su bando ad enti ed associazioni- agevolazioni previste da altri enti	Servizi Sociali	ricezione dei tabulati/ elenchi con nominativi degli aventi diritto	10	istruttoria e predisposizione liquidazione con nominativi e comunicazione aventi diritto					no											0,000		1	1	2
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Informazione e orientamento	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	11	colloquio con il cittadino e definizione del bisogno/ richiesta,attività di orientamento/ invio a servizi del comune od ad altri servizi esterni					no											0,000		1	2	3
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Presenza in carico	Servizi Sociali	richiesta cittadino/segnalazione	12	colloquio con cittadino ed individuazione del bisogno/problema					no											0,000		1	2	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Presenza in carico	Servizi Sociali		13	colloqui, visite domiciliari lavoro d'equipe e definizione degli obiettivi di lavoro e del contratto con l'utente					no											0,000		1	2	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Presenza in carico	Servizi Sociali		14	monitoraggio nel tempo degli obiettivi e della situazione					no											0,000		1	2	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali	PEG/richesta cittadino/regolamento	15	raccolta domande dei cittadini e verifica requisiti personali /sanitari				Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	si	4	5	1	3	1	2	3	1	0	1	3,333		1	2	5
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		16	predisposizione calendario settimanale e comunicazione all'autista, coordinamento.					no											0,000		1	2	5
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		17	monitoraggio gestione del servizio				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	3	5	1	3	1	2	2	1	0	1	2,500		1	2	5
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Trasporto fasce deboli	Servizi Sociali		18	verifica ore lavorate e predisposizione liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		1	2	5
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali	PEG/richesta cittadino/regolamento	19	Avvio procedura per affidamento incarico a terzi e successiva adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali															0,000		1	2	6
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		20	raccolta domande dei cittadini verifica requisiti per definizione quota di partecipazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL CITTADINO	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	3,500		1	2	6
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		21	comunicazione alla ditta del nuovo utente; comunicazione all'utente quota di spettanza					no											0,000		1	2	6
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		22	monitoraggio e gestione del servizio, comunicazione variazione, comunicazione al cittadino importo mensile dovuto				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER La DITTA	Si	3	5	1	5	1	2	3	1	0	2	4,250	coinvolgimento vari soggetti, compresi soggetti esterni alla P.A. nel controllo del servizio	1	2	6
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Pasti caldi	Servizi Sociali		23	verifica fatture e liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,500		1	2	6
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali	PEG/richesta cittadino/segnalazione/regolamento	24	Avvio procedura per affidamento incarico a terzi e successiva adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali															0,000		1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		25	colloquio con richiedente per ricezione domanda e verifica dei requisiti				Discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti necessari	Si	3	5	1	3	1	2	3	1	0	2	3,750		1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		26	comunicazione alla ditta del nuovo utente; comunicazione all'utente dell'esito del servizio, verifica e monitoraggio del servizio e quota di spettanza					no											0,000		1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		27	presentazione dell'operatore all'utente					no											0,000		1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		28	incontro settimanale con operatori e coordinatore per definizione del calendario settimanale del servizio, verifica e monitoraggio del servizio				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER La DITTA	Si	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	4,250	incontri periodici di monitoraggio visite domiciliari di verifica da parte dell'Ass. Sociale presso l'utenza,dispositivi di controllo previsti dal capitolato,sistema di rilevazione presenza operatori	1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Assistenza domiciliare	Servizi Sociali		29	verifica fatture, liquidazione alla ditta; comunicazione quote a carico utenza e controllo ore operatore				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA E UTENTE	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,917		1	2	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizi Sociali	PEG, disposizioni regionale /richiesta	30	Ricezione domande da parte dei cittadini					no											0,000		1	2	8
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizi Sociali		31	Verifica dei requisiti e richiesta alla ditta per l'attivazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER L'UTENTE	Si	2	5	1	3	1	2	3	1	0	1	2,917		1	2	8
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizi Sociali		32	Comunicazione all'utente dell'esito e della quota di spettanza					no											0,000		1	2	8
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Telesoccorso	Servizi Sociali	tabulati con importi dovuti	33	invio quota di spettanza al cittadino					no											0,000		1	2	8
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali	Servizi Sociali	PEG, disposizioni regionale /richiesta cittadino	34	colloquio con richiedente e verifica dei requisiti PERSONALI/SANITARI					NO											0,000		1	2	9
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali	Servizi Sociali		35	valutazione del progetto di ricovero in equipe multiprofessionale per l'assegnazione del punteggio, ove previsto.				Discrezionalità nella valutazione e verifica del possesso dei requisiti necessari	Si	3	5	1	3	1	2	4	1	0	2	4,375	valutazione e verifica da parte dell'equipe multidisciplinare	1	2	9

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(sì/no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ Integrazione rette	Servizi Sociali	richiesta cittadino/ disposizioni di legge e/o decreti esecutivi per minori	36	valutazione dell'eventuale integrazione retta da parte del Comune				Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti necessari	Si	4	5	1	3	1	2	4	1	0	2	4,667	valutazione collegiale della proposta e verifica collegiale su completezza istruttoria	1	2	10
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ Integrazione rette	Servizi Sociali		37	verifica possesso dei requisiti; stesura della relazione con espressione di parere, valutazione collegiale delle istanze con verbalizzazione delle decisioni, eventuale richiesta documentazione integrale al cittadino con relativa valutazione				Discrezionalità nella valutazione	si	4	5	1	3	1	1	2	1	0	2	3,125		1	2	10
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ Integrazione rette	Servizi Sociali		38	assunzione impegno di spesa per integrazione di retta					no										0,000		1	2	10	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ Integrazione rette	Servizi Sociali		39	comunicazione al richiedente e/o alla struttura accogliente, dell'esito					no										0,000		1	2	10	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Ricoveri in strutture diurne e residenziali/ Integrazione rette	Servizi Sociali		40	verifica fattura e liquidazione alla struttura					no										0,000		1	2	10	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali	PEG/ segnalazioni casi in carico	41	procedura per affidamento incarico a terzi e successiva adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali														0,000		1	2	11	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		42	verifica delle segnalazioni da scuola, medici e altri referenti significativi per individuazione famiglie/ minori in disagio beneficiari del servizio incontro con famiglia individuata per accettazione del servizio					no										0,000		1	2	11	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		43	incontro con equipe incaricata per definizione del calendario settimanale del servizio					no										0,000		1	2	11	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		44	incontro di conoscenza dell'educatore assegnato con famiglie e minori, anche a domicilio, incontro con operatori e coordinatore per definizione del calendario del servizio					no										0,000		1	2	11	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		45	Verifica e monitoraggio del servizio				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	4,250	incontri periodici di monitoraggio visite domiciliari di verifica da parte dell'Ass. Sociale presso l'utenza/dispositivi di controllo previsti dal capitolato	1	2	11
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno sociale	Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali		46	verifica fatture, liquidazione alla ditta; controllo ore operatore				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	3,125		1	2	11
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile(inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali	PEG	47	procedura per affidamento incarico a terzi e successiva adozione impegno di spesa	vedi processi trasversali														0,000		1	3	12	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile(inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		48	verifica e monitoraggio del servizio mediante incontri con operatori della ditta per la programmazione di attività da svolgere					NO										0,000		1	3	12	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile(inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		49	verifica fatture, liquidazione alla ditta; controllo ore operatore				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	3,500		1	3	12
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizi rivolti pop. Giovanile(inf giovani-an. Strada)	Servizi Sociali		50	Verifica e monitoraggio del servizio				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO/OMMISSIONE CONTROLLI CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER LA DITTA	Si	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	4,250	incontri periodici di monitoraggio dispositivi di controllo previsti dal capitolato			
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali	PEG/regolamento/richesta cittadino	51	Predisposizione bando biennale e pubblicizzazione sul territorio					Si										0,000		1	3	13	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali		52	acquisizione delle domande, verifica dei requisiti, predisposizione della graduatoria e approvazione e pubblicazione bando				OMMISSIONE VERIFICA REQUISITI/ ATTRIBUZIONE BENEFICI NON SPETTANTI	Si	2	5	1	3	1	2	4	1	0	1	3,500		1	3	13
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Orti sociali	Servizi Sociali		53	assegnazione orti e assemblea informativa; monitoraggio della gestione e comunicazione quote annuali					no										0,000		1	3	13	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali	PEG	54	Predisposizione bando biennale e pubblicizzazione sul territorio, Raccolta domanda e verifica					no										0,000		1	3	14	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		55	acquisizione delle domande, verifica dei requisiti anche tramite colloquio di selezione				discrezionalità nella valutazione dei requisiti	si	4	5	1	3	1	2	2	1	1	1	3,333		1	3	14
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		56	predisposizione determina di approvazione graduatoria e comunicazione/esito ed incarico ai nonni vigili/stipula convenzione					no										0,000		1	3	14	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		57	definizione programma di servizio e monitoraggio				discrezionalità nell'individuazione dei servizi affidati	si	4	5	1	3	1	2	2	1	0	1	2,667		1	3	14
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Servizio di pubblica utilità	Servizi Sociali		58	raccolta mensile dei riporti ore lavorate e predisposizione liquidazione					no										0,000		1	3	14	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Progetti ambito sociale	Servizi Sociali	PEG/Progetti approvati dall'amministrazione comunale / richieste	59	colloquio per verifica dei requisiti previsti e individuazione progetto idoneo					no										0,000		1	3	15	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti solidali	Servizi Sociali	PEG/Progetti approvati dall'amministrazione comunale / richieste	60	invio richiesta e avvio progetto secondo procedure previste					no										0,000		1	3	16	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti solidali	Servizi Sociali		61	monitoraggio in itinere mediante incontri periodici con gli interessati e i referenti del progetto e collaborazione con il privato sociale e/o associazioni					no										0,000		1	3	16	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Promozione e integrazione	Sostegno e reti solidali	Servizi Sociali		62	raccolta dati ed eventuale rendicontazione					no										0,000		1	3	16	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali	Normativa statale ed eventuali richieste magistratura	63	colloquio informativo, raccolta informazioni valutazione per invio segnalazione e/o relazione sociale alle autorità competenti					no										0,000		1	4	17	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali		64	su richiesta del Tribunale convocazione cittadini, verifica della situazione anche mediante rapporto di altri servizi e stesura relazione per organi competenti					no										0,000		1	4	17	
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Capo Settore Servizi alla Persona	Tutela	Tutela giudiziale	Servizi Sociali		65	colloqui di monitoraggio ed eventuale invio di relazioni di aggiornamento alle autorità competenti					no										0,000		1	4	17	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	Affidamento tramite MEPA/fuori MEPA	predisposizione documenti di gara		PEG	66		vedi processi trasversali				no										0,000		2	5	18	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	Affidamento tramite MEPA/fuori MEPA	valutazione offerte	Capo Settore Servizi alla Persona		67		vedi processi trasversali				no										0,000		2	5	19	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	Affidamento tramite MEPA/fuori MEPA	affidamento	Capo Settore Servizi alla Persona		68		vedi processi trasversali				no										0,000		2	5	20	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	Affidamento con stazione unica appaltante	predisposizione documenti di gara			69		vedi processi trasversali				no										0,000		2	6	21	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	Affidamento con stazione unica appaltante	affidamento			70		vedi processi trasversali				no										0,000		2	6	22	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	affidamento diretto	scelta/valutazione contraente		PEG/valore affidamento	71		vedi processi trasversali				no										0,000		2	7	23	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	affidamento servizi	Capo Settore Servizi alla Persona	affidamento diretto	affidamento			72		vedi processi trasversali				no										0,000		2	7	24	
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa/ per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	richiesta	65	raccolta richieste contributi da associazioni per singole iniziative, come previsto da PEG e istruttoria				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	Si	4	5	1	3	1	2	4	1	1	3	6,000	Controllo a campione, su almeno il 5% delle pratiche, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	3	8	25
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributo per attività complessiva	Servizio Istruzione e Sport	predisposta proposta	66	deliberazione e determinazione come da Regolamento concessione contributi e del patrocinio comunale e comunicazione al beneficiario con indicazione documenti da presentare per liquidazione	lettera a richiedente			CONCESSIONE CONTRIBUTO NON SPETTANTE O PER IMPORTO SUPERIORE AL DOVUTO	Si	4	5	1	3	1	2	5	1	1	3	6,667	Controllo a campione, su almeno il 5% delle pratiche, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali.	3	8	26

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(sì-no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi alla persona	Servizi alla Persona	Sostegno Associazioni Sociali / Enti no profit	Capo Settore Servizi alla Persona	Sostegno economico ad associazioni sociali / altri enti no profit	Contributi su iniziativa	Servizio Istruzione e Sport	documentazione	67	controllo documentazione pervenuta ed eventuale successiva liquidazione				VALUTAZIONE NON IMPARZIALE DELLA DOCUMENTAZIONE CON CONSEGUENTE VANTAGGIO PER IL RICHIEDENTE	Sì	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	3,333		3	8	27

Settore	Servizio	MacroProcesso	Resp/Processo	Processo	Processo Operativo	Resp/Attività	Input	Ord	Attività	Output	Doc/Sistema	Processo/Transversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	Flusso/Mauro	Flusso/Processo	Flusso/Processo/Attività
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	o/patrimonio	91	verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno	prospetti o/patrimonio aggiornati				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	o/patrimonio	92	elaborazione o/patrimonio e calcolo ammortamenti	prospetto o/patrimonio aggiornato al 31 dicembre				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	o/patrimonio	93	trasmissione prospetti ufficio ragioneria	o/patrimonio aggiornato e stampato				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	o/consegnatario	94	elaborazione del registro inventario per stampa conto consegnatario	conto consegnatario stampato				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	o/consegnatario	95	C/ consegnatario sottoscritto economico e dal consegnatario	C/ consegnatario bene consegnato				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	beni iscritti	96	elaborazione verbali beni iscritti/varianti nell'anno da consegnare agli assegnatari	verbali da sottoscrivere economico assegnatario bene				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	chiusura annuale inventario beni mobili	economato	scheda beni ufficio	97	stampa scheda beni per ufficio ai fini di ulteriori controlli da parte del consegnatario	consegna scheda beni				no										0,000			1	3	11
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	economato	o/patrimonio	98	elaborazione previsione quote ammortamento bilancio pluriennale	stampa prospetto elaborato				no										0,000			1	3	12
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Inventario comunale	Gestione finanziaria inventario beni mobili	economato	o/patrimonio	99	trasmissione copia prospetto	lettera accompagnamento, m. odello				no										0,000			1	3	12
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	affidamento incarico broker	Capo settore SEF	scadenza contratto		individuazione intermediario per predisposizione capitali affidamento assicuratori	affidamento incarico		si		no										0,000			1	4	13
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	Inserimento nuova copertura	economato	richiesta ufficio	100	predisposizione lettera al broker	lettera inviata				no										0,000			1	4	14
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	Inserimento nuova copertura	economato	riscontro broker	101	autorizzazione inserimento nuova copertura	invio autorizzazione				no										0,000			1	4	14
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	Eliminazione copertura	economato	richiesta ufficio	102	predisposizione lettera al broker	lettera inviata				no										0,000			1	4	15
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	Eliminazione copertura	economato	riscontro broker	103	comunicazione eliminazione copertura	copertura eliminata				no										0,000			1	4	15
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	gestione sinistro	economato	sinistro	104	Comunicazione all'economato l'avvenuto sinistro inviando documentazione	comunicazione broker				no										0,000			1	4	16
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	gestione sinistro	economato	comunicazione broker	105	assunzione in carico del sinistro con eventuale richiesta di documentazione	ricezione comunicazione				no										0,000			1	4	16
Servizi Finanziari	Economato	Provveditorato Economico	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi assicurativi	gestione sinistro	economato	richiesta broker	106	verifica andamento sinistro	riscontro broker				no										0,000			1	4	16

Settore	Servizio	Macro processo	Resp/Processo	Pro processo	Processo Operativo	Resp Input	Ord	Attività	Output	Doc Sistema	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (s/n)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Completiltà del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizativo	Economico	Reputazionale	Organizativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	Flusso Macro	Flusso Processo	Flusso Operativo		
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Acquisto beni e servizi informatici	Servizi Informatici	107	Monitoraggio ordinario hardware e software - proposte di acquisto, adeguamento e/o sostituzione infrastrutture e licenze - supporto tecnico ad altri Uffici - censimento hardware mediante appositi software	report e/o note di proposta con specifiche per acquisti HW/SW - apparati e software aggiornati dopo la fase di acquisto	richiesta acquisti tramite il servizio di economato	acquisti di beni e servizi	fabbisogno occultato ovvero "gonfiato"	si	3	2	1	3	1	1	3	1	0	2	2,750		1	1	1		
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Acquisto beni e servizi informatici	Servizi Informatici	108	Studio di fattibilità su nuovi applicativi o servizi telematici/informatici, pianificazioni, implementazioni, integrazioni, interoperabilità, raccolta e analisi dei requisiti finalizzati alla definizione di un specifica tecnica ed al conseguenti avvio dell'iter di acquisto.		Specifiche tecniche - Avvio iter di acquisto/ fornitura	acquisti di beni e servizi	fabbisogno occultato ovvero "gonfiato"	si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,250						
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Acquisto beni e servizi informatici	Servizi Informatici	109	Attivazione supporti esterni per la gestione dei Servizi web / help desk / sicurezza informatica a supporto del capo servizio, definizione del fabbisogno, individuazione del fornitore, avvio iter di acquisizione.	proposte di determinazione	non presente in quanto la spesa è gestita dallo stesso servizio	acquisti di beni e servizi	fabbisogno occultato ovvero "gonfiato"	si	3	2	1	3	1	1	3	1	0	2	2,750						
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Help desk	Servizi Informatici	110	Ticket con richiesta di intervento - implementazione nuovi servizi.	Gestione delle richieste di manutenzione ordinaria o seguito di malfunzionamenti hardware e software, intervento diretto o attivazione supporti esterni.	Ripristino funzionalità informatiche	non presente in quanto la spesa è gestita dallo stesso servizio	fabbisogno occultato ovvero "gonfiato"	si	5	2	1	5	1	2	3	1	0	2	4,000	Richieste di intervento da canalizzare mediante trackit. Collegamento del rapporto di intervento esterno alla richiesta			2		
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Help desk	Servizi Informatici	111	richieste di supporto per innovazioni / nuove attività	Supporto / assistenza per utilizzo di strumenti HW e SW, implementazione nuove funzionalità, elaborazione dati, predisposizione e aggiornamento archivio "best practices" e FAQ, consulenza a settori per nuovi prodotti / servizi.	supporto erogato a servizi interni	non presente	informazioni incomplete e/o asimmetriche che possono pilotare scelte strategiche	si	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,500				2		
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	112	Profilazione	Gestione profili e risorse condivise in rete (server, client, Nas, fotocopiatori, stampanti, servizi di posta interna, webcam, ecc.) - inventario apparecchiature e software permesse / vietate ai fini della sicurezza e della assistenza. Profilazione di software gestionali (tutte le procedure Halley) dell'antivirus, dei collegamenti telematici multutenza ecc.....	apparati / servizi telematici interni e remoti con accesso "controllato" e protetto	non presente	Concessione di accessi non dovuti a risorse tecnologiche - informative	si	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,500					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	113	traffico telematico	Controllo flussi telematici in entrata e uscita al fine garantire funzionalità e sicurezza (FIREWALL, PROXY, SMART SWITCH - larghezza di banda, presenza di traffico anomalo, ecc)	flussi telematici sicuri ed efficienti	non presente	informazioni incomplete e/o asimmetriche che possono pilotare scelte tecniche	si	3	2	1	3	1	1	3	1	0	2	2,750					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	114	rete geografica	Gestione rete geografica tra le diverse sedi comunali (ponti radio, periferiche remote, telefonia, terminali remoti, accessi remoti, punti WiFi, P3@ ecc)	efficienza nei collegamenti tra Municipio e apparati remoti.	non presente	Concessione di accessi non dovuti a risorse tecnologiche	si	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,500					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	115	"Servizi al cittadino"	Gestione procedure, su server locale, relative a : Amministrazione trasparente - Albo On Line - Conservazione Sostitutiva, attivazione di misure volte ad assicurare la fruibilità delle informazioni, profilazione per la gestione dei servizi e accesso remoto utenze autorizzate (CC., professionisti,)	fruizione delle informazioni sul portale in hosting da parte dei cittadini	non presente	non presente	no											0,000					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	116	sicurezza informatica e privacy intranet	Attivazione e controllo delle misure adottate per la sicurezza a livello sistemistico nella gestione client / server: del filesaver - dei gestionali Halley - e altri dispositivi smart al fine di assicurare la protezione dei dati in attuazione alle norme DPS e CAD	rispetto degli obblighi di legge ai fini della Privacy e sicurezza informatica intranet	non presente	Concessione di accessi non dovuti a risorse tecnologiche - informative	si	3	2	1	3	1	1	5	1	0	2	3,667					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	117	prevenzione vulnerabilità e minacce informatiche	Aggiornamenti su server (Applicativi Halley, Sistemi Operativi ...) - Antivirus - gestione centralizzata utenti e personalizzazione attività di analisi delle minacce - interventi del caso, interventi su PC che non rispondono alle misure di prevenzione previste.	attuazione misure per eliminare vulnerabilità e minacce nei sistemi informatici	non presente	asimmetria informativa	si	2	2	1	3	1	1	5	1	0	2	3,333					3	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	Gestione infrastruttura HW e SW	Servizi Informatici	118	integrità e disponibilità dei dati e dei software	Backup periodico dei server virtuali e backup giornaliero dei set di dati - verifiche - risoluzione di incidenti anomali - problematiche. Predisposizione politiche di disaster recovery sia per il CED che per alcuni client PC strategici.	backup dati server e alcuni PC	rapportini backup	non presente	asimmetria informativa finalizzata a scelte strategiche alternative	si	2	2	1	5	1	1	3	1	0	2	3,000					3
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	servizi WEB	Servizi Informatici	119	sito web comunale	informazioni su pagine web dominio www.comune.pontassancio.pd.it - inserimenti e modifiche pagine	pagine web aggiornate quotidianamente	track-it	non presente	asimmetria informativa / informazione imperfetta / violazione regole di corretta comunicazione pubblica	si	2	5	1	5	1	1	3	1	0	2	3,750					4
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	servizi WEB	Servizi Informatici	120	servizio newsletter	redazione e invio news a circa 950 iscritti con cadenza media quindicinale	news al cittadino	non presente	asimmetria informativa / informazione imperfetta / violazione regole di corretta comunicazione pubblica	si	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,500					4	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	servizi WEB	Servizi Informatici	121	APP comunale	APP comunale - servizio avvisi e notizie attraverso "RSS" dalla home page per Smartphone IOS - Android e Windows - statistiche di accesso - implementazioni	notizie disponibili su dispositivi "mobile"		asimmetria informativa / informazione imperfetta / violazione regole di corretta comunicazione pubblica	si	3	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,500					4	
Servizi Finanziari	Informazione	Informazione	Capo Settore Servizi Finanziari	Servizi Informatici	servizi WEB	Servizi Informatici	122	accessibilità, usabilità, customer satisfaction sito web	Adeguamenti tecnici e normativi - statistiche e analisi degli accessi alle singole pagine del sito web comunale con attenzione agli interessi e alle tecnologie utilizzate ai fini della soddisfazione e della usabilità - adempimento previsto dalle linee guida sui siti web delle PA - test di usabilità - attivazione sondaggi - modifiche strutturali al sito.	sito web comunale a "norma" e interventi per il miglioramento grado di soddisfazione percepita		informazioni incomplete e/o asimmetriche che possono pilotare scelte strategiche	si	2	5	1	3	1	1	3	1	0	2	3,250					4	

Settore	Servizio	MacroProcesso	Resp/MProcesso	Processo	Processo Operativo	Responsabilità	Input	Ord	Attività	Output	Doc/ Sistema	Processo/ Transversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (n°)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contingimento	FlussoM co	FlussoP ossoso	FlussoP ossosoP arativo
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Definizione obiettivi e individuazione risorse	Servizio Bilancio - Programmazione	Richiesta dati per programmazione;	1	Individuazione obiettivi operativi e quantificazione delle risorse in accordo tra organo politico e struttura gestionale					no										0,000		1	1	1	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Definizione obiettivi e individuazione risorse	Servizio Bilancio - Programmazione	Individuazione dati per formulazione DUP - Bilancio Pre	2						no										0,000		1	1	1	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione	Normalità e scadenza	3	Raccolta dati mediate richieste ai capi settore					no										0,000		1	1	2	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione	Elaborazione della bozza e analisi informale	4						no										0,000		1	1	2	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione	Delibera di giunta con proposta dup al consiglio	5						no										0,000		1	1	2	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione DUP (documento unico di programmazione)	Servizio Bilancio - Programmazione	Presentazione Dup al CC	6		Delibera CC di approvazione dup				no										0,000		1	1	2	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Delibera CC approvazione DUP	7	Raccolta dati finanziari per obiettivi operativi				no											0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Elaborazione del progetto di bilancio di previsione per la presentazione al CC	8						no										0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Delibera di giunta con approvazione del progetto di bilancio	9						no										0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Presentazione / invio al CC del progetto di bilancio di previsione	10						no										0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Elaborazione progetto di bilancio di previsione	Servizio Bilancio - Programmazione	Invio progetto di bilancio ai revisori per la raccolta del parere	11						no										0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione	Raccolta osservazioni / emendamenti e stesura proposta di delibera di CC per l'approvazione del bilancio	12						no										0,000		1	1	4	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Approvazione bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione	Approvazione del bilancio da parte del CC	13		Delibera di approvazione del bilancio di previsione				no										0,000		1	1	4	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione	Richiesta di variazione	14	Validazione impatto della richiesta drinego o accettazione				no											0,000		1	1	5	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Bilancio di previsione	Variazioni al Dup e al bilancio	Servizio Bilancio - Programmazione	Predisposizione atto di variazione ed approvazione da parte dell'organo competente (Dirigente, Giunta, Consiglio Comunale)	15		Determina / Delibera			no											0,000		1	1	5	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione	Dati di spesa - dati	16	Verifica dati Finanziari				no											0,000		1	2	6	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione	Verifica dati Patrimoniali	17					no											0,000		1	2	6	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Verifiche finali	Servizio Bilancio - Programmazione	Verifica Indicatori	18		Documento di rendiconto			no											0,000		1	2	6	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione	Approvazione da parte della GC	19		Delibera di approvazione			no											0,000		1	2	7	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione	Raccolta parere da parte dell'organo di revisione	20		Parere			no											0,000		1	2	7	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Rendiconto	Approvazione rendiconto	Servizio Bilancio - Programmazione	Approvazione da parte del CC	21		Delibera di approvazione			no											0,000		1	2	7	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Capo settore SEF	Bilancio di Previsione	22	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml			no											0,000		1	3	8	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Capo settore SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (file in formato xml)	23	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)			no											0,000		1	3	8	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Segretario Direttore Generale - Organo di Revisione	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	24	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio firmato digitalmente(file xml)			no											0,000		1	3	8	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Bilancio di Previsione	Istruttore capo unità SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio completo di firme(file xml)	25	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	Trasmissione file xml via PEC			no											0,000		1	3	8	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Istruttore capo unità SEF	Rendiconto di gestione	26	Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale	File contenente i dati del certificato in formato xml			no											0,000		1	3	9	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Capo settore SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto (file in formato xml)	27	Firma digitale per quanto di competenza	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto firmato digitalmente(file xml)			no											0,000		1	3	9	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Segretario Direttore Generale - Organo di Revisione	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto firmato dal Responsabile SEF (file in formato xml)	28	Firma digitale	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto firmato digitalmente(file xml)			no											0,000		1	3	9	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Certificazioni	Certificato Conto del Bilancio	Istruttore capo unità SEF	Modello Ministeriale di Certificato del Rendiconto completo di firme (file xml)	29	Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)	Trasmissione file xml via PEC			no											0,000		1	3	9	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Capo settore SEF	comunicazione Responsabile del Servizio	30	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione	Accertamenti			no											0,000		1	4	10	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Istruttore capo unità SEF	Scadenza crediti	31	Registrazione incassi da Tesoreria e c/cip	Flusso Ordinativi informativi d'incasso			no											0,000		1	4	10	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Capo settore SEF	Ordinativi d'incasso	32	Controllo / firma digitale Ordinativi informativi d'incasso e contenziosi invia al Tesoriere	Ordinativi d'incasso firmati digitalmente			no											0,000		1	4	10	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in entrata	Istruttore capo unità SEF	Ordinativi d'incasso quietanzati (da Tesoreria)	33	Archiviazione ordinativi di incasso quietanzati	Ordinativi d'incasso archiviato presso Ufficio Ragioneria			no											0,000		1	4	10	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Istruttore capo unità SEF	Fatture elettroniche da protocollo	34	Invio fatture elettroniche agli Uffici competenti	Fatture elettroniche			no											0,000		1	4	11	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Istruttore capo unità SEF	fatture accortate	35	Registrazione elettronica fatture nel RUF (Registro Unico Fatture)	Fatture registrate (file Liquidazioni)			no											0,000		1	4	11	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Flussi finanziari in uscita	Capo settore SEF	Liquidazioni	36	Ordinativo di pagamento	Mandati di pagamento			si	1	5	1	1	1	1	1	3	1	0	3	2,917		1	4	11
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IVA	Istruttore capo unità SEF	Fatture acquisto/ vendita e corrispettivi (servizi rilevanti ai fini I.V.A.)	37	Registrazione fatture acquisto/ vendita, pagamenti/ incassazioni Tenuta contabilità Iva	Fatture registrate ai fini IVA			no											0,000		1	4	12	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IVA	Istruttore capo unità SEF	Risultato Contabilità IVA	38	Liquidazioni periodiche IVA con relative annotazioni nella Contabilità IVA. Eventuale predisposizione del versamento (modello F24EP)	Contabilità IVA Modello F24EP			no											0,000		1	4	12	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IVA	Capo settore SEF	Debito IVA nei confronti dell'Erario	39	Verifica e sottoscrizione del modello F24EP per versamento imposta. Trasmissione al tesoriere Comunale per il versamento	Modello F24EP			no											0,000		1	4	12	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IVA	Capo settore SEF	Documentazione I.V.A.	40	Predisposizione dichiarazione I.V.A.	Dichiarazione I.V.A.			no											0,000		1	4	12	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendenti, co.co.co e amministratori)	Istruttore capo unità SEF	Ritenute applicate su pagamenti	41	Calcolo versamenti periodici (IRPEF, Add. Regionale e Comunali IRPEF - IRAP) e compilazione modelli per versamento	Modelli telematici di versamenti periodici			no											0,000		1	4	13	
Servizi Finanziari	Ragioneria	Gestione Bilancio	Capo Settore Servizi Finanziari	Gestione bilancio	Gestione IRAP e ritenute su redditi assimilati (esclusi personale dipendenti, incaricato e co.co.co)	Istruttore capo unità SEF	Modelli Telematici di versamenti periodici	42	Trasmissione a Tesoreria comunale per versamenti periodici	Invio telematico mandato di pagamento e trasmissione via mail del modulo di versamento			no											0,000		1	4	14	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Riachio	Presenza Riachio(es/no)	Discrionabilità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Indice di rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoOperativo	
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate in concessione	Tosap permanente	Servizio Tributi	richiesta di occupazione suolo da parte del soggetto interessato	123	invio a mezzo mail copia richiesta occupazione a LLPP, Ed. Privata e Polizia Locale per richiesta pareri. Possibile richiesta cauzione	predisposizione autorizzazione e rilascio previa verifica pagamento			richiedere un pagamento non corrispondente all'effettivo dovuto	Si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,708		1	1	1
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate in concessione	Dritti pubbliche affissioni	Servizio Tributi	richiesta da parte del soggetto interessato	124						no										0,000		1	1	2	
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate in concessione	Imposta di pubblicità	Servizio Tributi	richiesta da parte del soggetto interessato	125						no										0,000		1	1	3	
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Imposte sul patrimonio (MU TASI)	Servizio Tributi	denuncia di inizio/cessazione possesso	126	accertamento rispetto al dichiarato - verifica versamenti - rimborso	provvedimento di liquidazione (accertamento/rimborso)			controlli non eseguiti entro la prescrizione	si	2	5	1	5	1	3	3	1	0	2	4,250	Definizione di un piano di controllo casuale posto in atto sulla base della lista delle anomalie segnalate dal sistema ad inizio anno..	1	2	4
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Imposte sul patrimonio (MU TASI)	Servizio Tributi	caricamento in procedura di dati forniti da banche dall'esterne (agenzia del Territorio e delle Entrate)	127	accertamenti rispetto ad omesse dichiarazioni di possesso/omessi versamenti	provvedimento di liquidazione (accertamento)			controlli non eseguiti entro la prescrizione	si	2	5	1	5	1	3	3	1	0	2	4,250	Definizione di un piano di controllo casuale posto in atto sulla base della lista delle anomalie segnalate dal sistema ad inizio anno..	1	2	4
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Tassa sui rifiuti	Servizio Tributi	denuncia di inizio occupazione, variazioni cessazione utenze domestiche e non domestiche	128	verifica numero occupanti, superficie, data inizio e fine occupazione. Per utenze non domestiche verifica tipologia attività e superficie, data inizio e fine occupazione	avviso di pagamento TARI			controlli non eseguiti entro la prescrizione	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,250		1	2	5
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Tassa sui rifiuti	Servizio Tributi	caricamento in procedura di dati forniti da banche dall'esterne (agenzia del Territorio e delle Entrate)	129	accertamenti rispetto a dichiarazioni omesse, di variazione e omessi/parziali versamenti	provvedimento di liquidazione (accertamento)			controlli non eseguiti entro la prescrizione	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,250		1	2	5
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Tassa sui rifiuti giornaliera	Servizio Tributi	denuncia di inizio occupazione, variazione, cessazione. Elenco mensili	130	verifica verifica tipologia attività e superficie, data inizio e fine occupazione	avviso di pagamento TARI			controlli non eseguiti entro la prescrizione	si	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,250		1	2	6
Servizi Finanziari	Tributi	Gestione Tributi	Capo Settore Servizi Finanziari	Entate a gestione diretta	Tosap giornaliera	Servizio Tributi	richiesta di occupazione suolo da parte del soggetto interessato	131	invio a mezzo mail copia richiesta occupazione a LLPP, Ed. Privata e Polizia Locale per richiesta pareri. Possibile richiesta cauzione per il periodo dei lavori. Svincolo successivo alla verifica del Servizio LLPP	predisposizione autorizzazione e rilascio previa verifica pagamento			richiedere un pagamento non corrispondente all'effettivo dovuto	Si	2	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,708		1	2	7

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s) (n)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	146	approvazione pubblicazione bando concorso				requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	1
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		147	nomina commissione esaminatrice					no										0,000		1	1	1	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		148	esamina domande candidati				parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	1
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		149	espletamento delle prove concorsuali				fornire informazioni sulle materie oggetto delle prove scritte/orali	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	3,250	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolgono	1	1	1
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		150	approvazione graduatoria candidati idonei				parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	3,250	Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione	1	1	1
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante concorso pubblico	Servizio Gestione Risorse Umane		151	assunzione vincitore	copertura posto vacante				no										0,000		1	1	1	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	152	approvazione pubblicazione avviso di mobilità				requisiti specifici che possano agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	2
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		153	nomina commissione esaminatrice					no										0,000		1	1	2	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		154	esamina domande di dipendenti pubblico impiego				parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	2
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		155	svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti				informazioni sui contenuti del colloquio	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	3,250	Le domande oggetto del colloquio devono essere preparate lo stesso giorno in cui si svolge	1	1	2
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		156	approvazione graduatoria candidati idonei				parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	5	1	0	3	3,250	Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione	1	1	2
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante mobilità tra enti	Servizio Gestione Risorse Umane		157	presa in servizio del vincitore	copertura posto vacante				no										0,000		1	1	2	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane	Programma annuale delle assunzioni	158	richiesta al centro per l'impiego competente territorialmente di avviamento di selezione per il reclutamento di personale di categoria per la quale non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo comprese le categorie protette e/o disabili					no										0,000		1	1	3	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		159	nomina commissione esaminatrice					no										0,000		1	1	3	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		160	acquisizione da parte del cpi dei nominativi delle persone interessate alla selezione					no										0,000		1	1	3	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		161	svolgimento colloqui per verifica requisiti concorrenti				parzialità nella scelta delle domande al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	3
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		162	dichiarazione di idoneità dei candidati avviati dal cpi				parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli candidati	si	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,500		1	1	3
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Reclutamento mediante centro per l'impiego	Servizio Gestione Risorse Umane		163	assunzione vincitore	copertura posto vacante				no										0,000		1	1	3	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Gestione Risorse Umane	Necessità di supporto a determinato servizio/lettore	164	deliberazione di giunta di approvazione dello schema di convenzione					no										0,000		1	1	4	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Acquisizione risorse umane	Utilizzo personale in convenzione	Servizio Gestione Risorse Umane		165	sottoscrizione della convenzione degli enti interessati	svolgimento del servizio richiesto				no										0,000		1	1	4	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di aspettativa maternità, congedi parentali	166	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguenti eventuali trattenute stipendiali			parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250		1	2	5
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di congedi e permessi per legge 104/92	167	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di riconoscimento del diritto e conseguente definizione ricadute ai fini contributivi - comunicazioni alla funzione pubblica			parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250		1	2	5
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi sindacali	168	quantificazione del monte ore spettante a ciascuna sigla sindacale e alla RSU in applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	comunicazione alle sigle sindacali e alla RSU del monte ore spettante - comunicazioni alla funzione pubblica				no										0,000		1	2	5	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti per aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta dipendente di permessi studio	169	acquisizione documentazione probatoria del diritto all'istituto richiesto e applicazione della normativa legislativa e contrattuale di riferimento	provvedimento di concessione del permesso			parzialità nella verifica del possesso del diritto	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250		1	2	5
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Orari e turni di servizio stabili con decreto segretario	170	gestione presenze in servizio con rilevamento presenze informatizzato	controllo della regolarità delle presenze/assenze			mancato controllo della presenza in servizio dei collaboratori	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875		1	2	6
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Gestione presenze/assenze	Servizio Gestione Risorse Umane	Assenza del dipendente per malattia permessi retribuiti e non retribuiti	171	applicazione della normativa legislativa, contrattuale ed interna per il riconoscimento del diritto all'assenza con acquisizione della documentazione giustificativa e richiesta eventuali visite fiscali di controllo	eventuali trattenute stipendiali - comunicazioni alla funzione pubblica			parzialità nel riconoscimento del diritto all'assenza richiesta e sui controlli da effettuare	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	2	2,250		1	2	6
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti disciplinari	Servizio Gestione Risorse Umane	Segnalazione di violazione del codice di comportamento	172	applicazione della normativa legislativa e contrattuale che regolamenta la materia - verifica dei fatti	comminazione pena/sanzione con conseguenti ricadute sul trattamento economico o archiviazione della segnalazione			mancata segnalazione di violazione	si	2	2	1	1	1	2	3	1	0	3	2,625		1	2	7
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Progressioni economica	Servizio Gestione Risorse Umane	CCDI parte normativa	173	applicazione criteri vigenti per la formulazione graduatoria dei dipendenti	attribuzione della progressione economica orizzontale e conseguente atto di inquadramento nel nuovo livello			parzialità nelle valutazioni al fine di agevolare singoli dipendenti	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875		1	2	8
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento giuridico del personale	Ricostruzione carriera	Servizio Gestione Risorse Umane	Richiesta INPS-gestione pubblica a seguito istanza del dipendente per ricongiunzioni riscatti	174	verifica/correzione/implementazione posizione assicurativa presso INPS - gestione pubblica tramite applicativo PassWeb	aggiornamento fascicolo dipendenti e comunicazione all'ente previdenziale				no										0,000		1	2	9	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione economica dipendenti	Servizio Gestione Risorse Umane	Contratto individuale di lavoro personale dipendente - CCNL - CCDI	175	elaborazione cedolino paga degli emolumenti economici spettanti	pagamento stipendi			erogazioni indebite	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875		1	3	10
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione economica organi istituzionali	Servizio Gestione Risorse Umane	Proclamazione degli amministratori eletti provvedimento di quantificazione delle indennità/gettone	176	elaborazione cedolino paga delle indennità/gettoni spettanti	pagamento indennità/gettoni			erogazioni indebite	si	2	2	1	1	1	2	2	1	0	2	1,875		1	3	11
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	Normativa fiscale, contributiva relativa al personale in forza	177	elaborazione cedolino paga emolumenti economici spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce F24EP, CU, 770, DMA2/ imposizione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate e all'INPS-gestione pubblica				no										0,000		1	3	12	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali	Servizio Gestione Risorse Umane	Normativa fiscale relativa agli amministratori in carica	178	elaborazione cedolino paga indennità/gettoni spettanti; predisposizione dei documenti/modelli/denunce F24EP, CU, 770) imposizione mandati/reversali per versamenti e introiti da inviare alla ragioneria	versamenti all'agenzia entrate				no										0,000		1	3	12	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	Normativa sull'assicurazione contro gli infortuni	179	denuncia retribuzioni premio assicurativo per gli infortuni	versamenti all'INAIL				no										0,000		1	3	13	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento economico del personale	Gestione assicurativa	Servizio Gestione Risorse Umane	Infortunio sul lavoro	180	acquisizione certificazione di infortunio	denuncia di infortunio all'INAIL				no										0,000		1	3	13	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito di collocamento a riposo	181	verifica dei requisiti per pensione di vecchiaia o di anzianità					no										0,000		1	4	14	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane		182	atto di collocamento a riposo	documentazione pratica di pensione; correzione, completamento, certificazione dati retributivi-contributivi della posizione assicurativa presso l'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb				no										0,000		1	4	14	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	ProcessoTrasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio(s) (n o)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento previdenziale	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente cessato per dimissioni, trasferimento per mobilità	183	atto di cessazione del rapporto di lavoro	correzione, completamento, certificazione dall'INPS-gestione pubblica del dipendente tramite l'applicativo PassWeb				no										0,000		1	4	14	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane	Dipendente con requisito per l'attribuzione del trattamento di fine servizio	184	verifica dei requisiti per l'attribuzione del trattamento di fine servizio					no										0,000		1	4	15	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Trattamento previdenziale e prestazioni di fine servizio	Trattamento di fine servizio TFS/TFR	Servizio Gestione Risorse Umane		185	presa d'atto cessazione dall'impiego	predisposizione pratica di liquidazione (mod. 350/P o 350/P aggiuntivo)				no									0,000		1	4	15		
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2008	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio Gestione Risorse Umane	Adempimenti obbligatori D. Lgs 81/2008	186	affidamento incarico medico competente				parzialità nella scelta del professionista	si	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	3,750		1	5	16
Servizi di Staff	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Segretario	Gestione amministrativa D. Lgs 81/2009	Gestione sorveglianza sanitaria	Servizio Gestione Risorse Umane		187	stesura calendario visite di controllo, prime visite per i neo-assunti, esami di laboratorio	ricepimento della relazione sanitaria degli accertamenti sanitari preventivi e periodici del medico competente				no									0,000		1	6	17		
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	obiettivi PEG, nuove normative, modifiche ed integrazioni di organico introduzione nuovi servizi - esito attività formative precedenti tipologia attività da svolgere, risultati scheda valutazione personale	188	Verifica quali elementi in ingresso risultano essere significativi per ogni figura professionale all'interno dell'area, stabilisce quindi le esigenze formative del personale ed individua la potenziale struttura di riferimento (interna e/o esterna). Predisporre le proposte di attività formative	piano formazione predisposto e trasmesso	5		no										0,000		2	7	18		
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Pianificazione della formazione	Predisposizione piano della formazione annuale	Servizio Gestione Risorse Umane	piano formazione predisposto e trasmesso	189	Raccoglie le proposte, stende la bozza del piano di formazione, la sottopone al Segretario per l'approvazione. Inserisce il piano all'interno del PEG.	piano formazione verificato	5		no											0,000		2	7	18	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Attività formative	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane	Richieste / necessità di attivazione attività formative	190	Valuta la richiesta e autorizza la partecipazione al corso e la spesa					no										0,000		2	8	19	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Attività formative	Formazione individuale	Servizio Gestione Risorse Umane		191	Predisporre la determina e l'impegno di spesa.					no										0,000		2	8	19	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Attività formative	Formazione collettiva	Servizio Gestione Risorse Umane	Corsi obbligatori, iniziative previste dal piano di formazione annuale	192	Individua i partecipanti e la tipologia di attività, avvia le procedure di affidamento					no										0,000		2	8	20	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Attività formative	Formazione collettiva	Servizio Gestione Risorse Umane		193	Predisporre l'iter procedurale per l'affidamento del corso secondo le procedure previste.					no										0,000		2	8	20	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Attività formative	Formazione collettiva	Servizio Gestione Risorse Umane		194	Coordina la pianificazione del corso, sessioni di formazione, partecipanti.					no										0,000		2	8	20	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Valutazione attività formative	Autovalutazione	Servizio Gestione Risorse Umane	scheda registrazione e valutazione attività formative	195	Compila la scheda di registrazione e valutazione dell'attività formativa e la restituisce al responsabile Servizio Gestione Risorse Umane.	scheda registrazione e valutazione compilata	5		no											0,000		2	9	21	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Valutazione attività formative	Autovalutazione	Servizio Gestione Risorse Umane		196	Registra i risultati dell'autovalutazione. Archivia le schede di registrazione e valutazione dell'attività formative.	scheda registrazione e valutazione attività formative archiviata	5		no											0,000		2	9	21	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Valutazione attività formative	Autovalutazione	Servizio Gestione Risorse Umane		197	Predisporre un report annuale con l'elenco delle attività formative svolte, i risultati delle autovalutazioni al fine di alimentare gli indicatori di efficacia e ricaduta dei corsi.					no										0,000		2	9	21	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Formazione per assunzione o cambio ruolo	Affiancamento	Servizio Gestione Risorse Umane	scheda affiancamento	198	Individua il tutor per l'affiancamento (può essere il capo settore o un capo servizio) e lo indica nella scheda di affiancamento; consegna la scheda al tutor per la compilazione	nomina tutor	5		no											0,000		2	10	22	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Formazione per assunzione o cambio ruolo	Affiancamento	Servizio Gestione Risorse Umane		199	Registra sulla scheda le attività eseguite e la formazione fornita in affiancamento, ed al termine del periodo di affiancamento raccoglie la firma dell'affiancato, firma lui stesso e consegna la scheda al responsabile di settore.	scheda affiancamento trasmessa	5		no											0,000		2	10	22	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Formazione per assunzione o cambio ruolo	Affiancamento	Servizio Gestione Risorse Umane		200	Verifica, firma e consegna la scheda al responsabile G.R.U.	scheda affiancamento trasmessa	5		no											0,000		2	10	22	
Servizi di Staff	Risorse Umane	Sviluppo risorse umane	Segretario	Formazione per assunzione o cambio ruolo	Affiancamento	Servizio Gestione Risorse Umane		201	Archivia le schede affiancamento Qualità e Tecnica nel fascicolo personale.	scheda affiancamento archiviata	5		no											0,000		2	10	22	

Settore	Servizio	MacroProcesso	RespMProcesso	Processo	ProcessoOperativo	RespAttività	Input	Ord	Attività	Output	DocSistema	Processo Trasversale	Descrizione Rischio	Presenza Rischio (si/no)	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controllo	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immatricolazione	Indice di Rischio	Azioni di Contenimento	FlussoMacro	FlussoProcesso	FlussoProcessoOperativo
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Uffici - Settori Competenti	Peg, Bilancio, norme legislative, attività d'ufficio, richieste di utenti	1	Inserimento determinazione nel gestionale halley da parte dell'ufficio competente per materia,					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Capo Settore SEF		2	Verifica (debole) regolarità contabile/visto contabile					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Segretario Comunale		3	Controllo giuridico/amministrativo del Segretario					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Capo Settore		4	Sottoscrizione digitale dell'atto da parte del responsabile del servizio competente per materia					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Capo Settore SEF		5	Verifica regolarità contabile/visto contabile e firma digitale del Responsabile dei Servizi Finanziari.					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Determinazione	Uffici - Settori Competenti	Determinazione sottoscritta e verificata	6	Publicazione della determinazione all'albo pretorio ed in amministrazione trasparente nel rispetto delle norme sulla privacy					no										0,000		1	1	1	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Liquidazione	Uffici - Settori Competenti	Richiesta di pagamento, scadenze di pagamento	7	predisposizione atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente per materia previa verifica dei presupposti per il pagamento e sua trasmissione all'ufficio ragioneria per il mandato di pagamento	Atto di liquidazione/mandato di pagamento				si	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	3,542		1	1	2
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Liquidazione	Ufficio Ragioneria		8	l'ufficio ragioneria controlla la regolarità e conformità dell'atto rispetto all'impegno, registra fatto, ordina il pagamento (mandato di pagamento) a firma del capo settore servizi finanziari					no										0,000		1	1	2	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Provvedimenti amministrativi	Liquidazione	Ufficio Ragioneria		9	mandato quietanzato dal tesoriere, archiviato dall'ufficio ragioneria					no										0,000		1	1	2	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	individuazione responsabile appalto e individuazione delle modalità di procedura di affidamento	Uffici - Settori Competenti		10	Definizione dei requisiti del prodotto servizio da acquistare e sulla base delle indicazioni del PEG individuazione del responsabile per l'acquisto					no										0,000		1	2	3	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	individuazione responsabile appalto e individuazione delle modalità di procedura di affidamento	Uffici - Settori Competenti		10,1	Individuazione della procedura di appalto (consip, Mepa, mercato libero) in relazione al tipo di bene/servizio/lavoro da affidare	presenza prodotto in Consip/Mepa oppure attivazione mercato libero			non corretta individuazione procedura	si	2	5	1	5	5	2	3	1	0	3	5,833	Controllo a campione, su almeno il 10% delle pratiche di ogni settore, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali	1	2	3
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	affidamento mediante il Consip	Uffici - Settori Competenti	Codice appalti e Griglia affidamenti con soglie previste	11	L'ufficio competente per materia aderisce alla convenzione consip in quanto il prodotto è presente nella piattaforma	affidamento del servizio/prodotto alla ditta aggiudicataria presente in Consip				no										0,000		1	2	4	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	affidamento mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	Uffici - Settori Competenti	Codice appalti e Griglia affidamenti con soglie previste	12	L'ufficio competente per materia per prodotti di valore da € 1.000,00 in su procede obbligatoriamente all'acquisto del lavoro/servizio/fornitura in Mepa se presente	affidamento del servizio/prodotto alla ditta aggiudicataria presente in Mepa			rischio frazionabilità appalto	si	2	5	1	5	5	2	3	1	0	3	5,833	Controllo a campione, su almeno il 10% delle pratiche di ogni settore, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali	1	2	5
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	affidamento di lavoro/servizio/forniture direttamente da parte del Comune	Uffici - Settori Competenti	Codice appalti e Griglia affidamenti con soglie previste	13	l'ufficio competente per materia svolge direttamente l'appalto quando per il lavoro/servizio/fornitura non c'è convenzione Consip, non c'è in Mepa e nel limite fissato dal Codice degli appalti.	affidamento del lavoro/ servizio/fornitura alla ditta aggiudicataria			rischio frazionabilità appalto	si	2	5	1	5	5	2	3	1	0	3	5,833	Controllo a campione, su almeno il 10% delle pratiche di ogni settore, da parte del Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione, in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa semestrali	1	2	6
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	affidamento mediante Centrale Unica di Committenza	Uffici - Settori Competenti	Codice appalti e Griglia affidamenti con soglie previste	14	L'ufficio competente per materia affida al CUC lo svolgimento degli appalti per i prodotti non presenti nelle convenzioni Consip, per quelli non presenti in Mepa di valore superiore ai limiti fissati dal codice degli appalti.	affidamento del lavoro/ servizio/fornitura alla ditta aggiudicataria				no										0,000		1	2	7	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	controllo del servizio/bene/lavoro appaltato	Uffici - Settori Competenti	affidamento bene/servizio/lavoro	14,01	definizione ed esecuzione dei controlli al fine di garantire la conformità del bene/servizio/lavoro richiesto	risultato del controllo			controllo non adeguato	si	3	5	1	5	1	5	2	1	0	2	4,167	Definizione di un piano di controllo al fine di verificare il rispetto dei requisiti indicati in sede di affidamento del lavoro / bene / servizio. Inserimento nella verifica di corretta applicazione dei controlli nell'ambito dei controlli a campione da parte del Segretario Comunale Responsabile Anticorruzione	1	2	8
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Comunicazione pubblica	Publicazione Notiziario	Segreteria	PEG	15	Individuazione della Ditta mediante richieste di invio offerte per: individuazione direttore responsabile, stampa e distribuzione del Notiziario ai residenti in Pont San Nicolò	Richieste di preventivi (iter protocollo)				no										0,000		1	3	9	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Ordinanze Capi settore	Adozione provvedimento mediante emanazione di ordinanza da parte del Capo Settore competente per materia	Uffici - Settori Competenti	Atti preliminari trasmessi da organi tecnici o sanitari, pareri o altro,	16	Studio del parere o atto trasmesso; studio della normativa vigente in materia; predisposizione del testo del provvedimento e firma del Capo Settore competente per materia	ordinanza firmata, registrata, testo pubblicato e/o notificato e depositato all'ufficio segreteria				no										0,000		1	4	10	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Ordinanze Capi settore	Adozione provvedimento mediante emanazione di ordinanza da parte del Capo Settore competente per materia	Uffici - Settori Competenti		17	registrazione dell'ordinanza, notifica all'interessato o sua pubblicazione all'albo pretorio e sul sito quando il destinatario è la cittadinanza					no										0,000		1	4	10	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Ordinanze Capi settore	Adozione provvedimento mediante emanazione di ordinanza da parte del Capo Settore competente per materia	Uffici - Settori Competenti		18	Trasmissione della stessa all' Ufficio segreteria per inserimento nella raccolta ordinanze cartacea ed elettronica					no										0,000		1	4	10	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 50 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	emergenze sanitarie, igiene pubblica,	19	Il sindaco, mediante gli uffici competenti per materia, adotta l'ordinanza contingibile ed urgente quando c'è la necessità di intervenire tempestivamente per emergenze sanitarie o per motivi di igiene pubblica e sempre che non ci sia il tempo per intervenire con gli strumenti ordinari (attraverso ordinanza del Capo Settore)	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria				no										0,000		1	5	11	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività di gestione	Capo Settore di Competenza	Ordinanze Sindacali	Adozione di ordinanza contingibile ed urgente ex art. 54 D.Lgs. 267/2000	Uffici - Settori Competenti	gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	20	Il Sindaco, quale ufficiale di governo, mediante gli uffici competenti per materia, adotta l'ordinanza contingibile ed urgente in presenza di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica o la sicurezza urbana e sempre che non ci sia il tempo per intervenire con gli strumenti ordinari (attraverso ordinanza del Capo Settore)	ordinanza firmata dal Sindaco, registrata, pubblicata e depositata presso ufficio segreteria				no										0,000		1	5	12	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Ufficio Competente per materia	Competenze derivanti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	21	Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta, da parte dell'ufficio competente	Proposta di deliberazione,				no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore di Competenza		22	Firma della proposta di delibera da parte del capo settore competente per materia					no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Capo Settore SEF		23	Verifica regolarità contabile e firma					no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria		24	Raccolta delle proposte di deliberazione e stesura Ordine del Giorno	Ordine del Giorno				no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale	Seduta della Giunta	25	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione con annotazione degli eventuali interventi e delle votazioni	Delibera approvata e firmata				no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		26	Firma digitale da parte del Sindaco e del Segretario Comunale					no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segreteria	Deliberazione approvata e firmata	27	Publicazione on line della delibera di giunta e comunicazione in elenco ai capigruppo e agli uffici interessati	Comunicazione deliberazioni pubblicate				no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Giunta	Deliberazione di GIUNTA	Segretario Comunale		28	Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva				no										0,000		2	6	13	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo Settore	Adempimenti previsti da norme legislative, necessità interne all'Ente o richieste esterne	29	Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare	Proposta di deliberazione consiliare				no										0,000		2	7	14	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore o incaricato alla firma		30	Proposta di deliberazione consiliare	Parere di regolarità tecnica su proposta				no										0,000		2	7	14	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Capo settore SEF		31	Proposta di deliberazione consiliare con riflessi sul bilancio	Parere di regolarità contabile su proposta				no										0,000		2	7	14	
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Interpellanze interrogazioni, comunicazioni, mozioni, ordini del giorno	32	Istruttoria degli argomenti utili alla discussione del consiglio	Proposte di ordine del Giorno				no										0,000		2	7	14	

Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposta di deliberazione consiliare soggetta a esame delle commissioni consiliari permanenti	33	Trasmissione delle proposte di deliberazione alla commissione competente per materia	Proposta Trasmessa														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Commissione consigliare	Seduta della commissione	34	Esame delle proposte di deliberazione	Decisioni della commissione														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Seduta della commissione	35	Verbalizzazione delle decisioni	Verbale della seduta														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni	36	Convocazione Conferenza dei capigruppo	Osservazioni ed eventuali proposte su argomenti di competenze del consiglio														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Proposte di ordine del Giorno, decisioni delle commissioni, osservazioni conferenza dei capigruppo	37	Decisione ODG e data di convocazione	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	38	Comunicazione avvisi di convocazione e ordine del giorno della seduta	comunicazione														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Ordine del giorno del Consiglio Comunale e data di convocazione	39	Predisposizione avvisi per albo e per la comunicazione alla cittadinanza ed ai media	Avvisi pubblici, comunicati per i media, aggiornamento sito web														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Consiglio Comunale	Seduta del consiglio	40	Decisioni del consiglio	Atti decisori del Consiglio														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria Comunale	Seduta del consiglio	41	Partecipazione alla seduta e verbalizzazione	Annotazione degli interventi e delle votazioni														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Annotazione degli interventi e delle votazioni	42	Trascrizione verbali della seduta consiliare	Verbali di deliberazione del consiglio														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Verbali di deliberazione del consiglio	43	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Sindaco	Verbali di deliberazione del consiglio	44	verifica delle conformità con le annotazioni	verbale firmato														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	verbale firmato	45	predisposizione per richiesta di pubblicazione	richiesta di pubblicazione														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione del consiglio	46	Iter di pubblicazione (albo pretorio on line)	Verbali di deliberazione pubblicati														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Deliberazione pubblicata	47	Inserimento delle deliberazioni nel sito comunale nella sezione amministrazione trasparente	delibere inserite nel sito														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segreteria	Verbali di deliberazione pubblicati	48	Trasmissione copia deliberazioni ai capigruppo	Comunicazione con allegato copie delibere pubblicate														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Attività istituzionale degli Organi	Capo Settore di Competenza	Delibere di Consiglio	Deliberazione	Segretario Comunale	Tempi di esecutività trascorsi	49	Firma del certificato di esecutività da parte del Segretario Comunale	Deliberazione esecutiva														0,000		2	7	14
Settore Tutti	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Capo Settore di Competenza	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Richiesta di convocazione di una delle tre commissioni consiliari permanenti da parte del rispettivo Presidente	50	il segretario verbalizzante della rispettiva commissione consiliare, nominato in via generale con atto del segretario, predispone gli avvisi di convocazione	Avvisi di convocazione (iter di protocollo e iter pubblicazione albo pretorio)														0,000		3	8	15
Settore Tutti	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Capo Settore di Competenza	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Avvisi di convocazione	51	predisposizione documentazione relativa all'ordine del giorno di ogni singola Commissione	argomenti istruiti														0,000		3	8	15
Settore Tutti	Servizi Tutti	Servizio di supporto alle attività istituzionali	Capo Settore di Competenza	Assistenza alle Commissioni Consiliari	Supporto Commissioni Consiliari	Segretario di Commissione	Commissione convocata	52	Assistenza alla seduta e stesura verbale; trasmissione foglio presenze commissari all'ufficio segreteria per liquidazione gettoni di presenza	verbale della seduta														0,000		3	8	15