



COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza

Allegato 4)

Mappatura dei principali procedimenti amministrativi suddivisi per

Area Affari Generali

Area Territorio e Ambiente

Area Servizi Finanziari

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO SERVIZI DEMOGRAFICI
PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI/ENTI							
FASI	Cittadino	Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Domanda di iscrizione							
Comunicazione di avvio del procedimento - Iscrizione preliminare - avvio degli accertamenti - richiesta di cancellazione altro Comune se non proveniente estero: adempimenti obbligatori							
Accertamento esito POSITIVO							
Comunicazione esito al richiedente	NO						
Osservazioni							
Nuovo accertamento							
Secondo Accertamento esito POSITIVO	NO						
Comunicazione all'interessato - Richiesta di ripristino nel Comune di precedente residenza - Segnalazione all'autorità di P.S.							
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva				30 gg.			

Discrezionalità nella gestione - Assenza di criteri di campionamento

Effettuazione di controlli su tutte le richieste

Non rispetto delle scadenze temporali

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione

Discrezionalità nella gestione

Effettuazione di controlli su tutte le richieste

Discrezionalità nella gestione

Effettuazione di controlli su tutte le richieste

Non rispetto delle scadenze temporali

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione

Non rispetto delle scadenze temporali

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
 PROCESSO: NOMINE POLITICHE IN SOCIETA' IN HOUSE E CONTROLLATE

UFFICI/ENTI	Ente, azienda, istituzione	Protocollo	Servizio Segreteria Generale	Candidati	Comitato tecnico per esame proposta e candidature presso enti, aziende e istituzioni	Sindaco/Consiglio Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta dell'ente, azienda, istituzione indicante i termini per procedere alla nomina	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Protocollazione e scansione	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Avviso pubblico per la raccolta delle candidature e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	Scarso controllo dei presupposti per la conferibilità dell'incarico	Utilizzo di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	La modulistica è anche on line
Ricezione candidature e loro protocollazione	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Raccolta candidature, prima verifica completezza dichiarazioni pervenute e successiva convocazione Comitato tecnico per l'esame delle proposte e candidature presso enti, aziende e istituzioni	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Esame proposta candidature e verifica requisiti e successiva valutazione tecnica	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	Scarso controllo dei presupposti per la conferibilità dell'incarico	Utilizzo di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	[Barra]
Formulazione al Sindaco e/o al Consiglio Comunale, secondo competenza delle proposte, non vincolanti, di designazione/nomina	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Segnalazione alla Segreteria Generale della nomina dei rappresentati previa valutazione tecnica, non vincolante, del Comitato	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Provvedimento a firma del Sindaco di nomina protocollato e/o delibera di Consiglio Comunale comunale secondo competenza, e pubblicato sul sito istituzionale	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	30 gg.	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Partecipazione di nomina ai candidati eletti	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]
Trasmissione del provvedimento di nomina	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]

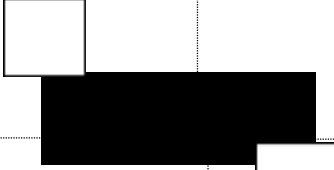


AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
 PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI O ENTI

UFFICI/ENTI								
FASI	Associazioni	Protocollo	Servizio Cultura, Sport	Giunta Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di contributo	[Gantt bar: Associazioni]				Entro 90 gg da approvazione bilancio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito delle modalità di accesso al contributo e delle tempistiche - Aggiornamento regolamento sui contributi	La modulistica è anche on line
Protocollazione e scansione		[Gantt bar: Protocollo]			Al ricevimento			
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento			[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e rispondenza al regolamento	
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico			[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]		30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Controllo puntuale dei requisiti e rispondenza dei criteri esplicitati nel regolamento	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo			[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]					
Decisione della Giunta			[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]		90 gg			
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione; pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	[Gantt bar: Associazioni]				30 gg	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione	[Gantt bar: Associazioni]	[Gantt bar: Protocollo]	[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]					
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi			[Gantt bar: Servizio Cultura, Sport]			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. Rispondenza dei criteri esplicitati nel regolamento	
Liquidazione del contributo	[Gantt bar: Associazioni]				30 gg			

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
PROCESSO: INFORMAZIONI TURISTICHE SU OSPITALITA'

UFFICI/ENTI		Servizio Cultura, Sport				
FASI	Cittadini		TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta telefonica o con e-mail						
Valutazione della richiesta/Eventuale richiesta di precisazioni						
Risposta con suggerimenti in ordine alle disponibilità sulla base delle esigenze prospettate			Immediata o al massimo entro 30 gg	Alterazione della concorrenza	Pubblicazione sul sito delle strutture disponibili	Le strutture disponibili sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente. Il Servizio indirizza all'elenco presente sul sito sulla base delle diverse necessità ed esigenze prospettate.

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
 PROCESSO: CONTROLLO DEI SERVIZI AFFIDATI A TERZI

UFFICI/ENTI	Associazioni/Società sportive	Servizio Cultura, Sport	Dirigente del Servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Individuazione di criteri e del programma per lo svolgimento dei controlli			[]				
Sopralluogo presso la sede o l'impianto dato in gestione		[]	[]		Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma dei controlli da svolgere almeno due volte all'anno	
Verifica stato dei luoghi e delle attrezzature e corretto utilizzo	[]	[]		2 volte all'anno	Assenza di un piano dei controlli	Creazione di check list per l'effettuazione dei controlli	
Registrazione esito sopralluogo con firma congiunta del Responsabile del Servizio e del rappresentante della società/associazione	[]	[]			Assenza di un piano dei controlli	Creazione di check list per l'effettuazione dei controlli	

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SEGRETERIA DEL SINDACO
PROCESSO: RILASCIO DI PATROCINI

UFFICI/ENTI			Servizio Segreteria del Sindaco	Sindaco	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
FASI	Enti/Comitati/Associazioni	Protocollo						
Richiesta di patrocinio						Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di presentazione dell'istanza	La modulistica è anche on line
Protocollazione e scansione								
Verifica completezza, requisiti e contenuti della richiesta rispetto al Regolamento						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura /revisione del regolamento con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	La quasi totalità delle richieste dei patrocini è gratuita. Possono essere necessarie richieste di precisazioni/integrazioni ai richiedenti.
Rilascio patrocinio								
Trasmissione ai richiedenti					30 gg			

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE (INTERVENTI ECONOMICI)

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA COMMERCIO

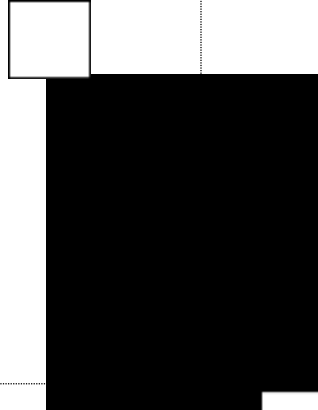

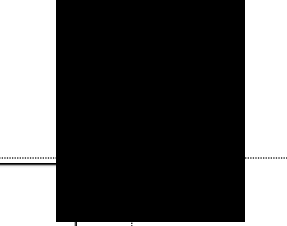



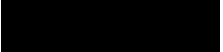
FASI	RICHIEDENTE	PROTOCOLLO	SUAP	SUAP -INTEVENTI ECONOMICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
INVIO TRAMITE PORTALE REGIONALE SUAPER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
PROTOCOLLAZIONE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE AL SERVIZIO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A SECONDA DELLA TIPOLOGIA DI INTERVENTO (COMMERCIO IN AREA PUBBLICA O COMMERCIO FISSO) E' SEMPRE LO STESSO OPERATORE A SEGUIRE LA PRATICA.
COMUNICAZIONE AVVIO-MANCATO AVVIO DELLA SCIA (CONTROLLO FORMALE)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ENTRO 5 GG	ERRATA VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI	Controllo formale di tutte le pratiche pevenute	[REDACTED]
RICHIESTA CONFORMAZIONE E O INTEGRAZIONI E CONTESTUALE SOSPENSIONE ATTIVITA' FINO AD AVVENUTA CONFORMAZIONE	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ENTRO 30 GG	MANCATA RICHIESTA DI CONFORMAZIONE E APPLICAZIONE SOSPENSIONE ATTIVITA'	Controllo formale di tutte le pratiche pevenute	MODIFICHE ALLA SCIA INTRODOTTE DALLA LEGGE 124/2015 (RIFORMA MADIA) CHE MODIFICA ART. 19 LEGGE 241/1990
RICEZIONE INTEGRAZIONI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CONTROLLI DI LEGITTIMITA'	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	MANCATO CONTROLLO (CASELLARIO, ANTIMAFIA ECC)	Adozione criteri di campionamento delle pratiche da controllare	Criteri individuati con determinazione del Dirigente del Servizio
CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO /SILENZIO ASSENSO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	I controlli di legittimità, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate, vengono svolti ogni 15 giorni.
COMUNICAZIONE RITIRO/AGGIORNAMENTO ATTI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: EDILIZIA PRIVATA PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI - RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE										
UFFICI/ENTI					Responsabile del Servizio	Responsabile del procedimento	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
FASI	Richiedente	Sportello1	Ufficio Sismica	Sportello Edilizia (SUE)						
Consegna o invio della istanza su modulistica regionale										
Protocollazione, inserimento dati e verifica completezza istanza							10			
Assegnazione del Responsabile del procedimento								Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari: specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria	Utilizzo della modulistica unificata regionale. Compilazione del modello "istruttoria" standardizzato predisposto dal Servizio. Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta.	Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.
Comunicazione avvio del procedimento										
Istruttoria								Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Pluralità di firme sull'istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e che tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento.	
Calcolo del contributo								Disomogeneità delle valutazioni Errato calcolo del contributo dovuto	Impiego del software di calcolo del contributo di costruzione	
Proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)							60			
Rilascio o diniego del provvedimento							75			
Invio mail o lettera al richiedente per comunicare il rilascio: inserimento dati nel software di B.O per il monitoraggio dei tempi di procedimento								Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata per la tracciabilità delle fasi di procedimento e tempi impiegati per la conclusione del procedimento	
Controllo deposito strutturale								Mancato controllo ai fini sismici	Determina dirigenziale per le procedure di vigilanza e controllo da inviare all'Ufficio Sismica dell'Unione	

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: EDILIZIA PRIVATA
PROCESSO: AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

UFFICI/ENTI	Cittadino	Servizio Edilizia Privata	CQAP	Dirigente del Servizio Edilizia Privata	Soprintendenza	TEMPI	RISCHI	MISURE PREVENZIONE	NOTE
Presentazione istanza							Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione. Monitoraggio scadenze temporali	Pubblicizzazione calendario delle sedute della CQAP, degli esiti delle pratiche esaminate e dei tempi minimi per la presentazione delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio continuo dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	
Istruttoria e redazione relazione per invio alla CQAP - Eventuale richiesta documentazione integrativa									
Rilascio parere della CQAP							Disomogeneità nelle valutazioni della CQAP	Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della CQAP. Emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri (previsto dall'art. 6 della L.R. 15/2013)	Questa misura è attualmente in corso di attuazione dal momento che la C.Q.A.P. è stata da poco nominata e deve acquisire un numero sufficiente di casistiche
Recepimento parere della CQAP									
Invio pratica alla Srintendenza per acquisizione parere di competenza						A.P. Ordinaria 40 gg. A.P. Semplificata 30 gg. dalla presentazione			
Rilascio autorizzazione						A.P. Ordinaria 60 gg. A.P. Semplificata 25 gg. Accertam. 90 gg. (da invio Soprint.)			

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO COMUNICAZIONI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA - VERIFICA CILA (comunizzazione inizio lavori asseverata)

PROCESSO: VERIFICA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

UFFICI/ENTI	RICHIEDENTE	PROTOCOLLO	SPORTELLO1	SUAP/SUE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPI	RISCHI	MISURE PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
INVIATO TRAMITE PORTALE REGIONALE SUAPER/CONSEGNA- INVIATO SU MODULISTICA REGIONALE										
PROTOCOLLAZIONE, INSERIMENTO DATI NEL SOFTWARE DI B.O										
ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO								Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari: specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria	Compilazione del modello "istruttoria" standardizzato predisposto dal Servizio. Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta.	Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.
VERIFICA FORMALE E ISTRUTTORIA EDILIZIA: RICHIESTA INTEGRAZIONI- SOSPENSIONE PROCEDIMENTO FINO AD AVVENUTA INTEGRAZIONE							ENTRO 30 GG	Disomogeneità delle valutazioni	Adeguamento alla modulistica unificata regionale	
RICEZIONE INTEGRAZIONI										
VERIFICA DI MERITO E CONTROLLO EVENTUALE ONEROSITA' DELL'INTERVENTO (CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE)							ENTRO 30 GG	Disomogeneità delle valutazioni	Determina dirigenziale attuativa dell'Atto di Coordinamento Regionale per la definizione dei campioni di pratiche soggette a controllo	
CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO - INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA INFORMATICO DI B.O PER IL MONITORAGGIO DEI TEMPI								Disomogeneità delle valutazioni	Adeguamento software in uso per la gestione delle pratiche edilizie.	

UFFICI/ENTI	RICHIEDENTE	PROTOCOLLO	SPORTELLO1	Ufficio Sismica	SUAP/SUE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPI	RISCHI	MISURE DIM PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
INVIO TRAMITE PORTALE REGIONALE SUAPER/CONSEGNA-INVIO SU MODULISTICA REGIONALE	●	■	■	■	■	■	■				
PROTOCOLLAZIONE, INSERIMENTO DATI NEL SOFTWARE DI B.O	■	■	■	■	■	■	■				
ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	■	■	■	■	■	■	■		Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari: specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria	Compilazione del modello "istruttoria" standardizzato predisposto dal Servizio. Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta.	Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.
VERIFICA FORMALE E COMUNICAZIONE DI REGOLARE DEPOSITO. OVVERO INEFFICACIA SCIA IN CASO VERIFICA NEGATIVA	■	■	■	■	■	■	■	ENTRO 5 GG	Assenza criteri di campionamento	Determina dirigenziale attuativa dell'Atto di Coordinamento Regionale per la definizione dei campioni di pratiche soggette a controllo	
RICHIESTA CONFORMAZIONE E O INTEGRAZIONI- SOSPENSIONE PROCEDIMENTO FINO AD AVVENUTA CONFORMAZIONE	■	■	■	■	■	■	■	ENTRO 30 GG	verifica		
RICEZIONE INTEGRAZIONI	■	■	■	■	■	■	■				
VERIFICA DI MERITO E CONTROLLO EVENTUALE CONGUAGLIO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	■	■	■	■	■	■	■	ENTRO 30 GG	Assenza criteri campionamento; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto scadenze temporali	Determina dirigenziale attuativa dell'Atto di Coordinamento Regionale per la definizione dei campioni di pratiche soggette a controllo. Incontri periodici ed emanazione circolari applicative per regolarizzare ed uniformare i comportamenti in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti. Aggiornamento delle procedure gestite dall'applicativo gestionale delle pratiche edilizie alle modifiche introdotte dalla L.R. 15/2013	
CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO - INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA INFORMATICO PER MONITORAGGIO TEMPI DEL PROCEDIMENTO	■	■	■	■	■	■	■				
Controllo deposito strutturale	■	■	■	■	■	■	■		Mancato controllo ai fini sismici	Determina dirigenziale per le procedure di vigilanza e controllo da inviare all'Ufficio Sismica dell'Unione	

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: EDILIZIA PRIVATA										
PROCESSO: RILASCIO CERTIFICATO CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' - CERTIFICATO CONFORMITA' EDILIZIA										
UFFICI/ENTI										
FASI	RICHIEDENTE	PROTOCOLLO	SPORTELLO1	SUAP/SUE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPI	RISCHI	MISURE PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
INVIO TRAMITE PORTALE REGIONALE SUAPER/CONSEGNA-INVIO SU MODULISTICA REGIONALE										
PROTOCOLLAZIONE, INSERIMENTO DATI NEL SOFTWARE DI B.O										
ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO										
VERIFICA FORMALE E ISTRUTTORIA EDILIZIA: RICHIESTA INTEGRAZIONI- SOSPENSIONE PROCEDIMENTO FINO AD AVVENUTA INTEGRAZIONE							ENTRO 15 GG	Disomogeneità delle valutazioni	Adeguamento alla modulistica unificata regionale	
RICEZIONE INTEGRAZIONI										
COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE VERIFICA DI MERITO (con controllo a campione) MEDIANTE SOPRALLUOGO							ENTRO 20 GG	Assenza criteri di campionamento- Omesso controllo ed eventuali difformità edilizie/abusi	Determina dirigenziale attuativa dell'Atto di Coordinamento Regionale per la definizione dei campioni di pratiche soggette a controllo	
CONTROLLO CAMPIONARIO: SOPRALLUOGO										
RILASCIO DEL CERTIFICATO E CHIUSURA PROCEDIMENTO - INSERIMENTO DATI NEL PROGRAMMA INFORMATICO DI B.O PER IL MONITORAGGIO DEI TEMPI							ENTRO 90 GG	Disomogeneità delle valutazioni	Adeguamento software in uso per la gestione delle pratiche edilizie. Monitoraggio tempi di conclusione del procedimento	

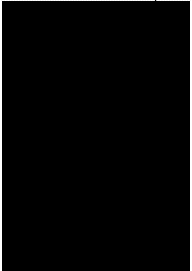






AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA

UFFICI/ENTI	Privato	Giunta Comunale/Consiglio Comunale	Servizio Pianificazione Territoriale	Enti terzi	Dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale	Servizi tecnici: Edilizia e LL.PP.	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Presentazione istanza da parte del privato di autorizzazione alla presentazione								Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicazione sul sito del Comune dell'elenco della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	
Istruttoria del Servizio Pianificazione Territoriale								(Mancata coerenza col piano generale)	(Incontri preliminari del Dirigente del Servizio con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore)	
Autorizzazione alla presentazione del Piano										
Presentazione del Piano da parte del privato							90 gg da parte del privato	Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicazione sul sito del Comune dell'elenco della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	
Avvio istruttoria e invio a Enti terzi e Servizi interni per i pareri di competenza								Non rispetto delle scadenze temporali (Mancata salvaguardia dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato in relazione alle opere di urbanizzazione)	Scadenziario in cui sono controllate e monitorate le varie fasi del processo. (Coinvolgimento del Servizio LL.PP. circa la verifica sull'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scoppio rispetto a quelli proposti dall'operatore privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento)	
Pubblicazione del Piano e raccolta osservazioni/ parere Provincia										
Approvazione del Piano-modifiche/accoglimento eventuali osservazioni								(Scarsa trasparenza del contenuto del piano) (Scarsa trasparenza nella valutazione delle osservazioni)	(Rispetto obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 e attestazione avvenuta pubblicazione) (Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano presentato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale paesaggistico e culturale)	(L'attestazione della avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati viene generata automaticamente dall'albo pretorio on line dell'Ente e l'Ufficio ne predispone una specifica che viene firmata dal Segretario Generale, trasmessa alla Provincia e richiamata nell'atto deliberativo di approvazione)

<p>Stipula e sottoscrizione convenzione urbanistica e contestuale acquisizione delle aree di cessione</p>							<p>Entro un anno dalla data di approvazione della deliberazione consiliare</p>	<p>(Mancato introito in relazione agli obblighi convenzionali o elusione dei corretti rapporti fra spazi destinati ad insediamenti e spazi a destinazione pubblica) (Mancato rispetto degli obblighi convenzionali)</p>	<p>(Previsione nella convenzione di specifica fideiussione in caso di versamento di un importo a risarcimento delle eventuali mancanze) (Individuazione del Resp. dell'acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree già dalla stipula della convenzione)</p>	
<p>Rilascio titoli abilitativi</p>								<p>(Mancato rispetto degli obblighi convenzionali)</p>	<p>(Verifica degli obblighi convenzionali attraverso sopralluoghi e incontri con i soggetti attuatori (verbalizzazione delle attività))</p>	
<p>Verifica attuazione del Piano e realizzazione opere di urbanizzazione, cessione delle opere di urbanizzazione previste nel Piano</p>								<p>(Mancato rispetto degli obblighi convenzionali)</p>	<p>(Verifica degli obblighi convenzionali attraverso sopralluoghi e incontri con i soggetti attuatori (verbalizzazione delle attività)) (Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi alla corretta realizzazione e acquisizione delle opere di urbanizzazione)</p>	

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: SERVIZIO AMBIENTE
 PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

UFFICI/ENTI FASI	Cittadino o impresa	Servizio Protocollo	Responsabile Ambiente	Enti preposti per rilascio pareri	Dirigente del Servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Presentazione della domanda									
Protocollazione domanda					Contestuale alla presentazione domanda				
Istruttoria Servizio Ambiente: Comunicazione avvio del procedimento									
Richiesta pareri enti preposti									
Eventuali richiesta di integrazione									
Acquisizione parere enti preposti									
Rilascio autorizzazione						Entro 30/90 gg a seconda della tipologia di autorizzazioni	Non rispetto delle scadenze temporali Assenza dei presupposti per il rilascio	Monitoraggio tempi di evasione delle istanze Previsione della doppia firma, del Responsabile e del Dirigente del Servizio, sul provvedimento autorizzatorio	

AREA SERVIZI FINANZIARI

AMBITO: SERVIZI FINANZIARI
 PROCESSO: GESTIONE ITER PAGAMENTO FATTURE

UFFICI/ENTI	Fornitore	Protocollo	Ragioneria	Settore/Servizio competente	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
FASI								
Invio fattura elettronica o nota cartacea	[]	[]	[]	[]				
Ricezione, protocollazione e accettazione (verifica completezza)		[]	[]	[]	15 gg			
Caricamento nel sw e inoltro al Servizio/Settore competente			[]	[]				
Verifica del contenuto e liquidazione (cartacea)			[]	[]	10 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio attraverso piattaforma certificazione crediti. Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione	
Verifica della liquidazione e emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria			[]	[]	5 gg	Disomogeneità delle valutazioni	Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione	

AREA SERVIZI FINANZIARI

AMBITO: TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI
 PROCESSO: GESTIONE CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI/ENTRATE PAGATI

UFFICI/ENTI	Responsabile del Servizio Entrate	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Individuazione dei criteri oggettivi per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria	[Redacted]	[Redacted]	Almeno una volta all'anno	Assenza di criteri di campionamento	Definizione di un ordine di priorità per i controlli	
Applicazione dei criteri dati e motivazione delle eventuali eccezioni	[Redacted]	[Redacted]		Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità	
In caso di riscontro positivo, predisposizione e trasmissione in tempo utile dell'atto di accertamento/sollecito	[Redacted]	[Redacted]		Rispetto delle scadenze temporali	Monitoarggio dei tempi di evasione dei controlli	