



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		NO					
Comunicazione esito al richiedente					Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	
Osservazioni							
Nuovo accertamento					Discrezionalità nella gestione	Effettuazione di controlli su tutte le richieste	
Secondo Accertamento esito POSITIVO		NO			Discrezionalità nella gestione	Effettuazione di controlli su tutte le richieste	
Comunicazione all'interessato - Richiesta di ripristino nel Comune di precedente residenza - Segnalazione all'autorità di P.S.					Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva				30 gg.	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	

AMBITO: SERVIZI CIMITERIALI
 PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

UFFICI/ENTI	Cittadino	SPCIT	Responsabile del Servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di rilascio di concessione cimiteriale e/o di autorizzazione alla tumulazione	[]	[]	[]	[]	Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	La modulistica è presente anche sul sito istituzionale
Istruttoria: verifica requisiti per la concessione e/o autorizzazione alla tumulazione	[]	[]	[]	[]	Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	
Comunicazione di diniego alla concessione cimiteriale ai richiedenti	[]	[]	[]	[]			
Comunicazione di accoglimento istanza di concessione agli istanti mediante richiesta di pagamento canone di concessione	[]	[]	[]	[]			La ricevuta di pagamento viene allegata all'istanza di concessione e viene anche registrata all'interno dell'atto di concessione
Sottoscrizione concessione cimiteriale	[]	[]	[]	30 gg.			
Istruttoria relativa al rilascio di autorizzazione alla tumulazione	[]	[]	[]	[]	Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	
Autorizzazione alla tumulazione	[]	[]	[]	30 gg.			

AMBITO: SPORTELLO DEL CITTADINO
 PROCESSO: GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI

UFFICI/ENTI	Cittadino	URP/SPCIT	Altri servizi	RPC	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
FASI								
Invio segnalazione/reclamo								
Ricezione, inserimento nel software Rilfeur o altro e assegnazione; segnalazioni inerenti comportamenti dei dipendenti vengono inviati al RPC						Discrezionalità nella gestione	Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami (RILFEDEUR)	
Presenza in carico e gestione della segnalazione o del reclamo						Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nella gestione	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione. Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami (RILFEDEUR)	Visibilità da parte utente tramite sito
Chiusura della segnalazione; in caso di scadenza dei termini, il software invia un messaggio di sollecito					30 gg			Anche l'URP/SPCITT può intervenire nei casi di segnalazione non chiusa nei termini
Monitoraggio semestrale del numero delle segnalazioni arrivate e dei tempi di chiusura						Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.	

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					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					Al ricevimento			
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento						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					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								
Decisione della Giunta					90 gg			
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione; pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente					30 gg	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione								
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi						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					30 gg			

AREA AFFARI GENERALI

AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI PROCESSO: INFORMAZIONI TURISTICHE SU OSPITALITA'						
UFFICI/ENTI						
FASI	Cittadini	Servizio Cultura, Sport	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: SEGRETERIA DEL SINDACO
 PROCESSO: RILASCIO DI PATROCINI

UFFICI/ENTI								
FASI	Enti/Comitati/Associazioni	Protocollo	Servizio Segreteria del Sindaco	Sindaco	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
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 TERRITORIO E AMBIENTE

AMBITO: EDILIZIA PRIVATA PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI - RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE										
UFFICI/ENTI										
FASE	Richiedente	Sportello1	Ufficio Sismica	Sportello Edilizia (SUE)	Responsabile del Servizio	Responsabile del procedimento	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
Consegna o invio della istanza su modulistica regionale										
Protocollo, 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: 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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]				
PROTOCOLLAZIONE, INSERIMENTO DATI NEL SOFTWARE DI B.O	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]				
ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ENTRO 30 GG	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
RICEZIONE INTEGRAZIONI	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]				
VERIFICA DI MERITO E CONTROLLO EVENTUALE CONGUAGLIO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]				
Controllo deposito strutturale	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		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
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

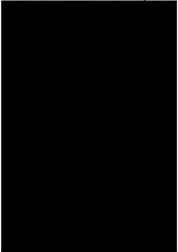
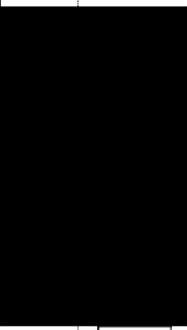


AREA TERRITORIO E AMBIENTE

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)

Stipula e sottoscrizione convenzione urbanistica e contestuale acquisizione delle aree di cessione							Entro un anno dalla data di approvazione della deliberazione consiliare	(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)	(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)	
Rilascio titoli abilitativi								(Mancato rispetto degli obblighi convenzionali)	(Verifica degli obblighi convenzionali attraverso sopralluoghi e incontri con i soggetti attuatori (verbalizzazione delle attività))	
Verifica attuazione del Piano e realizzazione opere di urbanizzazione, cessione delle opere di urbanizzazione previste nel Piano								(Mancato rispetto degli obblighi convenzionali)	(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)	

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	[Diagram: Start of process]	[Diagram: Service Protocol]	[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]				
Protocollazione domanda		[Diagram: Protocol]	[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]		Contestuale alla presentazione domanda		
Istruttoria Servizio Ambiente: Comunicazione avvio del procedimento			[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]				
Richiesta pareri enti preposti			[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]				
Eventuali richiesta di integrazione			[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]				
Acquisizione parere enti preposti			[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]				
Rilascio autorizzazione	[Diagram: Citizen/Company]	[Diagram: Service Protocol]	[Diagram: Responsible Environment]	[Diagram: Pre-authorized entities]	[Diagram: Service Director]	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	