

Mappatura dei processi

Servizio coinvolto	Area di rischio	Processi/Attività	Grado di rischio	Misure di contrasto
Tutti settori <i>i</i>	C	Processo: Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagini di mercato	5	-Obbligo di adeguata motivazione -Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali per programmare adeguatamente l'avvio dei procedimenti -Applicazione regolamento comunale dei contratti -Applicazione del principio di rotazione - Verifica esistenza conflitti di interesse - Report semestrale affidamenti diretti senza indagine di mercato
Tutti settori <i>i</i>	C	Processo: Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	-Obbligo di adeguata motivazione -Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali per programmare adeguatamente l'avvio dei procedimenti -Applicazione regolamento comunale dei contratti -Applicazione del principio di rotazione -Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici, procedere al sorteggio degli operatori economici da invitare in seduta pubblica, dando congruo preavviso della data e dell'ora mediante pubblicazione sul profilo del committente - Verifica esistenza conflitti di interesse - Report semestrale affidamenti diretti con indagine di mercato
Tutti settori <i>i</i>	C	Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività: programmazione, individuazione strumento/istituto per affidamento, individuazione	3	-Individuazione criteri di rotazione interna nelle nomine del responsabile del procedimento -Obbligo di motivazione nelle determinazioni a contrarre, sia nella scelta della procedura che nel sistema di affidamento adottato -Applicazione del principio di rotazione -Creazione di elenchi di operatori economici -Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici, procedere al sorteggio degli operatori economici da invitare in seduta pubblica, dando congruo preavviso della data e dell'ora mediante

		elementi essenziali del contratto, determinazione importo del contratto, scelta procedure di aggiudicazione		pubblicazione sul profilo del committente	
Tutti settori	i	C	Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività: -Progettazione gara -pubblicazione del bando -gestione delle informazioni complementari -fissazione termini per la ricezione delle offerte -trattamento e custodia documentazione di gara -verifica requisiti di partecipazione -valutazione delle offerte -verifica anomalie offerte -annullamento della gara -gestione elenchi o altri di operatori	3	-Accessibilità on line della documentazione di gara e/o informazioni complementari -Pubblicazione del nominativo cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego di informazioni -Obbligo di motivazione per termini di ricezione offerte molto ridotti -Acquisizione da parte dei commissari di gara di dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestanti, in particolare: a) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 77, c. 4, D.Lgs. 50/2016); b) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77, c. 6, D.Lgs 50/2016); c) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nei confronti dei partecipanti; d) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 -Obbligo di preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara -Verifica assenza conflitti di interesse
Tutti settori	i	C	Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività: -selezione contraente	3	-Collegialità nelle verifiche dei requisiti -Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal codice contratti -Pubblicazione on line dei risultati di gare -Verifica assenza conflitti di interesse

		<ul style="list-style-type: none"> -verifica requisiti ai fini della stipula del contratto -esclusioni e aggiudicazioni -formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula del contratto 			
Tutti settori	i	C	<p>Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esecuzione del contratto -approvazione modifiche al contratto originario -autorizzazione al subappalto -ammissione delle varianti -verifiche in materia di sicurezza -approvazione di riserve -gestione controversie 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo sull'applicazione di eventuali penali per ritardo -Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC -Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti -Verifica assenza conflitti di interesse
Tutti settori	i	C	<p>Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione del contratto -nomina del collaudatore -procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità ovvero attestato di regolare esecuzione nonché per la 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per le nomine a collaudatori -Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo -Effettuazione di controlli a campione sulla regolarità e conformità del servizio/fornitura

		rendicontazione lavori in economia		
Tutti Settori	i	C	Processo: Affidamenti diretti di servizi e forniture tramite ODA in MEPA	5 Inserire nel fascicolo informatico della determina di affidamento la stampa della ricerca effettuata nel mepa dalla quale si evinca che il bene/servizio acquistato è quello con il miglior rapporto qualità/prezzo tra i prodotti oggetto dell'indagine nella vetrina del mepa
Tutti Settori	i	C	Processo: Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture: Attività: - Selezione degli operatori economici da invitare alla gara al di fuori dell'utilizzo di appositi albi/elenchi di operatori economici - pubblicazione degli atti della procedura di gara	3 => => Nella selezione degli operatori da invitare pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse per selezionare gli operatori economici da invitare anche sul sito www.serviziocontrattipubblici.it pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse per selezionare gli operatori economici da invitare anche sul sito www.serviziocontrattipubblici.it
Tutti settori	i	B	Processo: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	3 -Contributi erogati nel rispetto dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico -Controllo previsto sui requisiti stabiliti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli
Tutti settori	i	E	Processo: Gestione pagamenti	3 -Rispetto del criterio cronologico -Informatizzazione del processo dalla liquidazione della spesa

		Attività: -liquidazione fatture -pagamento fatture		all'emissione del mandato
Servizi sociali	B	Processo: Concessione contributi a persone e famiglie in situazione di bisogno	3	-Contributi erogati sulla base di regolamento -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli -Controllo successivo a campione delle dichiarazioni rese mediante consultazione di banche dati pubbliche e tramite Guardia di Finanza
Servizi Sociali	B	Processo: Erogazione assegno di maternità	3	-verifiche a campione -rotazione del personale
Servizi Sociali	A	Processo: Ammissione al servizio di assistenza domiciliare	3	-verifiche a campione sulle valutazioni
Servizi Sociali	A	Processo: Rilascio accreditamento ai sensi della L.R. 22/2000	3	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	L	Processo: Progettazione e sviluppo dei servizi/applicazioni	2	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	L	Processo: Attribuzione di numeri civici	2	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	L	Processo: Gestione del protocollo	2	-applicazione del regolamento -verifiche a campione
Patrimonio Espropri	L	Processo: Espropriazioni	3	-Verifica a campione dei procedimenti -Rotazione del personale

Servizi Abitativi		Attività: determinazione indennità		
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	E	Processo: trasformazione diritti di superficie in proprietà in zone PEEP Attività: Determinazioni corrispettivi	3	-Assegnazione della mansione del calcolo dei corrispettivi a dipendente diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica e attivazione di controlli a campione da parte di PO o Dirigente
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	A	Processo: Concessioni di locali in favore delle associazioni cittadine	3	-Rotazione delle funzioni istruttorie a più dipendenti
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	C	Processo: concessioni patrimoniali - controlli	3	- Nell'ambito del procedimento, separazione tra la funzione di verifica dei pagamenti dei corrispettivi di concessione e funzioni di assegnazione e gestione rapporti con i concessionari.
Patrimonio	B	Processo: concessione patrimoniale - disagio abitativo	2	- Rispetto rigoroso dei criteri predeterminati e approvati per l'assegnazione degli alloggi a nuclei familiari in difficoltà - Massima pubblicità e tracciabilità delle procedure di formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi non ERP ai nuclei familiari in difficoltà
Patrimonio	E	Processo: Gestione del Patrimonio concessioni e locazioni	2	- verifiche di congruità dei preventivi di lavori interessanti il patrimonio comunale dato in concessione/locazione effettuate da personale tecnico del settore lavori pubblici e non dal personale del servizio patrimonio preposto a trattare con i privati le condizioni economiche di concessione degli immobili oggetto di opere edilizie, eseguite dai concessionari e per le quali viene richiesto lo scorporo dal canone di locazione/concessione
Ragioneria	F	Processo: Controllo società partecipate	3	-Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalle normative -Monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Ragioneria	E	Processo: gestione spese Attività: predisposizione determinazione di impegno	4	-Nell'intranet e con successiva e mail a tutti i dipendenti viene messo a disposizione continuamente il modello aggiornato di determinazione dirigenziale con indicazione dei vincoli finanziari diversificati a seconda della tipologia dei procedimenti (affidamento di incarichi e consulenze; affidamento di di servizi e forniture ecc..)
Ragioneria	L	Processo: Gestione sinistri	3	-Pubblicazione sul sito al seguente link http://www.comune.vicenza.it/uffici/dipecofin/ragioneria/infortuniincidenti.php di informazioni e modulistica utile al cittadino per il risarcimento danni causati dal Comune per garantire trasparenza e accessibilità a tutti delle informazioni
Ragioneria	E	Processo: Gestione della spesa Attività: pagamento	3	-Rispetto del criterio cronologico -Nei casi di richieste urgenti di pagamento si richiede al Dirigente competente una e mail attestane le ragioni dell'urgenza. -Istituzione di una raccolta sistematica delle e mail di deroga
Ragioneria	E	Processo: Gestione della spesa Attività: pagamenti relativamente alle opere pubbliche	4	-Monitoraggio e verifica della effettiva sussistenza dei residui passivi sui capitoli relativi alle opere pubbliche finanziate con mutuo con particolare riferimento ai residui collegati agli incentivi
Risorse umane	D	Processi: assunzioni, mobilità, progressioni in carriera	2	-Ampia pubblicità delle selezioni -Tracciabilità delle attività
Risorse Umane	D	Processo: Rilevazione presenze in servizio dipendenti	4	-Linee guida che contemplano l'obbligo di timbratura esclusivamente presso la sede lavorativa ed i casi di eccezioni a tale regola, con relativa modulistica e messa in funzione di un codice per la segnalazione di uscite per motivi di servizio.
Risorse Umane	D	Processo: Rilevazione presenze in	3	-Coordinamento del controllo centralizzato e decentrato presso le segreterie preposte al controllo delle presenze.

		servizio dipendenti Attività: controllo sulla rilevazione delle assenze		
Risorse Umane	D	Processo: Assunzioni Attività: utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti	3	-L'utilizzo avviene previo convenzionamento e il modello di convenzione comporta l'assunzione dell'impegno ad assumere il candidato utilmente collocato in graduatoria. Lo stato della graduatoria non viene comunicato prima della sottoscrizione dell'impegno ad assumere.
Risorse Umane	D	Processo: Gestione lavoro straordinario Attività: Autorizzazione preventiva dello straordinario	3	-Modulistica standard valida per tutti i Settori
Risorse Umane	D	Controllo delle liquidazioni di incentivi ai dipendenti	5	-Predisposizione tabelle di calcolo ai fini della automazione e tracciabilità del processo di liquidazione e/o per il controllo delle erogazioni di incentivi al personale
Risorse Umane	D	Tutti i Processi di gestione del personale	3	Anonimizzazione mediante sostituzione del nome e cognome dei dipendenti con il codice matricolare
Segreteria Generale	G	Processo: Effettuazione di nomine Attività: Acquisizione candidature	3	-Predisposizione apposita modulistica che viene pubblicata con avviso sul sito. -verifica preventiva, tramite autodichiarazione, di tutti i requisiti necessari per la nomina o designazione

Avvocatura	H	Processi: -rifusione spese legali -incarichi legali esterni	3	-Rispetto criterio cronologico per i pagamenti -Obbligo di adeguata motivazione nei provvedimenti di affidamento incarichi
Urbanistica	I	Processo: Varianti urbanistiche: Attività: -Predisposizione documento preliminare -consultazione -partecipazione e concertazione ai sensi dell'art. 5 L R 11/2004 -istruttoria delle istanze di variante -adozione -deposito e pubblicazione -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione della variante -trasmissione alla Giunta regionale Idel'aggiornamento del quadro conoscitivo di cui all'art. 11 bis dandone atto contestualmente alla pubblicazione nell'albo pretorio	3	-Attività di pianificazione territoriale svolta da un team dove la responsabilità complessiva dei procedimenti di variante è in capo al Dirigente del Settore e, per gli aspetti tecnici, al progettista individuato che, in alcuni casi, è interno (Unità di progetto Pianificazione Strategica e Territoriale), in altri viene selezionato tra professionisti esterni all'Ente con idonea procedura di gara -Trasparenza: pubblicazione on line della variante e della modulistica per la presentazione di eventuali contributi; possibilità di ricerca semplificata dell'area interessata dalla variante con verifica delle prescrizioni urbanistiche, dei vincoli, delle fasce di rispetto ecc. on line (SITVI) -Rotazione del personale istruttore -Verifica assenza di cause di incompatibilità in tutti i componenti del gruppo di lavoro interessato -Motivazione puntuale delle decisioni -Monitoraggio delle decisioni sulle osservazioni -Elaborazione di documenti di sintesi con linguaggio non tecnico per consentire la massima partecipazione dei cittadini -Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni --Pubblicazione on line dell'avviso di trasmissione alla Regione Veneto del Quadro Conoscitivo - Possibilità di consultazione del quadro conoscitivo on line (SITVI)
Urbanistica	I	Processo: Piani attuativi di iniziativa privata: Attività: -istruttoria del Piano	3	-Il Dirigente effettua una rotazione del personale, individuando un responsabile del procedimento diverso per ogni piano attuativo -L'assegnazione avviene previa sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interessi -Pubblicazione on line del Piano degli interventi e della modulistica per la presentazione delle istanze

		<p>-adozione -deposito e pubblicazione -nel caso in cui il PUA abbia diverse destinazioni d'uso (residenziale - direzionale - commerciale ecc.) e abbia una superficie di intervento superiore a 3 ettari (DGR n. 1717 del 3.10.2013), dopo l'adozione del Piano da parte della Giunta Comunale lo stesso viene trasmesso alla Commissione Regionale VAS per la verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione del PUA</p>		<p>-Informatizzazione del procedimento mediante software Gestione Pratiche Urbanistiche (GPU) condiviso con i Settori comunali interessati -possibilità di ricerca semplificata dell'area interessata dal PUA (SITVI) con verifica delle prescrizioni urbanistiche, dei vincoli, delle fasce di rispetto ecc. -Istruttoria dei piani pervenuti in ordine cronologico -Incontri preliminari del responsabile del procedimento con rappresentanti politici e con uffici tecnici per definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore -Coordinamento intersettoriale per assicurare istruttoria interdisciplinare -Registro degli incontri con i soggetti attuatori con relativa verbalizzazione -Acquisire, se possibile, informazioni sull'affidabilità dei privati promotori (es.: certificato CCIAA; bilanci depositati; referenze bancarie; casellario giudiziale) - pubblicazione on line FORUM CENTER dell'avviso di trasmissione alla Regione Veneto della eventuale verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica. -Previsione nella convenzione di apposite misure sanzionatorie, (es.: divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate...)</p>
-SUAP/EP	I	<p>Processo: Convenzioni urbanistiche</p> <p>Attività: calcolo degli oneri di urbanizzazione/costo di costruzione</p>	3	<p>-Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti in sede di rilascio dei titoli edilizi a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione</p>
-SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione	I	<p>Processo: Convenzioni urbanistiche</p> <p>Attività:</p>	3	<p>-Identificazione e verifica delle congruità dei valori delle opere di urbanizzazione previa conferenza dei servizi interna con la partecipazione dei diversi settori comunali competenti: Urbanistica, SUAP/EP, Infrastrutture, Mobilità</p>

Urbana, Protezione civile - Urbanistica		Individuazione delle opere di urbanizzazione nelle procedure di pianificazione attuativa		-Istruttoria eseguita da personale del Comune con specifica esperienza
Patrimonio ed Espropri	I	Processo: Convenzioni urbanistiche Attività: Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	3	-Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione ed individuazione delle aree e che richieda, se necessario, specifiche garanzie in ordine ad eventuali bonifiche -Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione delle aree
-SUAP/EP - Urbanistica - Patrimonio ed Espropri	I	Processo: Convenzioni urbanistiche Attività: Monetizzazione delle aree a standard	3	-Adozione di criteri generali per individuare i casi di possibile monetizzazione e per definire i relativi valori -Per le monetizzazioni di importo significativo i valori potranno essere, se possibile, verificati da un organismo collegiale composto con personale di altri Settori -Previsione del pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della relativa convezione o previsione di idonea garanzia in caso di pagamento differito
Infrastrutture Gestione Urbana, Protezione civile -SUAP/EP	I	Processo: Convenzioni urbanistiche Attività: Esecuzione opere di urbanizzazione	3	-Verifica intersettoriale tra i Settori comunali competenti per l'attuazione dell'intervento al fine di valutare la correttezza dell'esecuzione e qualificazione delle imprese utilizzate dal privato tramite tecnici competenti -Obbligo di comunicazione da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per i lavori -Verifica del cronoprogramma dei lavori per assicurare l'esecuzione nei tempi previsti in convenzione -Nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore
Edilizia privata	I	Processo: Gestione permessi a costruire Attività: Assegnazione pratiche per	3	-Suddivisione del territorio comunale in due o più sezioni con individuazione <i>ex ante</i> dei tecnici istruttori per evitare di predeterminare l'assegnazione -Previsione di rotazione dei tecnici istruttori ogni biennio o triennio per evitare rapporti prolungati con stessi portatori di interessi

		istruttoria		
Edilizia privata	I	Processo: Gestione permessi a costruire Attività: Richiesta integrazioni documentali	2	-Controllo a campione delle richieste di integrazioni documentali monitorando eccessiva frequenza di tali richieste al fine di accertare eventuali anomalie -Monitoraggio e verifica delle motivazioni che hanno originato una richiesta di integrazione documentale in pratiche che non presentano oggettiva complessità
Edilizia privata	I	Processo: Gestione permessi a costruire Attività: Calcolo del contributo di costruzione	3	-Adottare procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo
Edilizia privata	I	Processo: Gestione permessi a costruire Attività: Controllo dei titoli rilasciati	3	-Predeterminazione di controlli a campione, regolamentando i casi degli interventi da sottoporre a controllo (es.: sorteggio con data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabile nel tempo)
Edilizia privata SUAP	I	Processo: Rilascio autorizzazioni e permessi	3	Evasione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione; l'assegnazione agli istruttori è <i>random</i> ; effettuazione di verifiche con organi collegiali e/o con altri Servizi (procedura ambientale ecc.); pubblicazione dei provvedimenti
SUAP/EP	I	Processi: Permesso di costruire, CILA, SCIA, SCA Attività: Presentazione delle istanze e della documentazione in modalità telematica	3	-Utilizzo in modalità esclusiva dell'infrastruttura informativa del portale camerale con totale gestione telematica dell'istanza, dei flussi documentali e delle comunicazioni. Ogni fase dell'iter viene tracciata, risulta accessibile da parte dell'utenza e garantisce la conservazione a norma.
SUAP/EP	I	Processi: Permesso di costruire, SCIA Attività:	1	-Utilizzo del portale camerale per la gestione della conferenza asincrona/sincrona in modalità telematica.

		acquisizione di pareri e nulla osta da parte di Enti terzi		
Edilizia privata	F	<p>Processo: Controlli sull'attività edilizia</p> <p>Attività: Vigilanza, Ingiunzioni a demolire opere abusive/Acquisizione gratuita al patrimonio di quanto costruito abusivamente/applicazione di sanzioni pecuniarie</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio, in collaborazione con il Comando di PL, dell'attività di vigilanza anche in relazione alle segnalazioni ricevute -Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria -Pubblicazione sul sito del Comune di tutti gli ordini di demolizione o ripristino, nel rispetto dell'eventuale tutela della riservatezza -Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio -Attivare forme collegiali di esercizio attività di accertamento complessa -Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo per le sanzioni amministrative pecuniarie e per le somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria
Mobilità e trasporti	A	<p>Processo: Rilascio autorizzazioni</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Adozione di avvisi pubblici, graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa
Mobilità e Trasporti	F	<p>Processo: Gestione ricorsi in materia di sanzioni amministrative del trasporto pubblico locale</p> <p>Attività: Attività istruttoria, controdeduzioni accoglimento/non accoglimento del ricorso</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -attività istruttoria compiuta in contraddittorio con SVT (verbalizzazione tramite gli agenti accertatori) e con il verbalizzato ricorrente qualora ne faccia richiesta. Il Verbale di tale attività viene conservato agli atti. -valutazione e esito attività istruttoria (accoglimento o non accoglimento del ricorso): -Valutazione della proposta di accoglimento o rigetto in sede collegiale con il Dirigente responsabile del Settore e la PO del Settore -I soggetti che intervengono nel procedimento/processo attestano la mancanza di conflitto di interesse
Mobilità e Trasporti	A	<p>Processo: "rilascio di permessi di accesso alla ZTL" e "permesso accessi ZTL in deroga"</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo su tutte le segnalazioni relative all'uso dei permessi -L'esito del controllo viene comunicato dall'istruttore al Dirigente del Settore e alla PO per la valutazione collegiale sulla tipologia e contenuto degli atti conseguenti. -controlli random sull'uso dei permessi

		Attività: controllo dell'uso non corretto dei permessi		
Polizia Locale	F	Processo: Servizio di rimozione mezzi in situazione di violazione di norme al Codice della Strada o di altri divieti	3	-Registrazione telefonica della chiamata in Centrale Operativa o comunicazione via radiomobile udibile a tutto il personale in servizio; -N° 2 operatori economici selezionati, in possesso dei requisiti di legge; -servizi effettuati dai 2 operatori economici su calendario predisposto dal Comando che prevede le rispettive prestazioni a settimane alterne; -mappatura dell'intervento sulla piattaforma informatica della Centrale Operativa a cura dell'operatore di Polizia Locale di Centrale Operativa o dell'Ufficio Verbali; -elenco settimanale inviato dai custodi/depositari circa i mezzi rimossi e non ritirati
Polizia Locale	G	Processo: Servizio di sorveglianza davanti le scuole mediante "Nonni Vigile" Attività: -Selezione dei candidati mediante riscontro del possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione consiliare istitutiva; -liquidazione compensi	1	-Controllo dei requisiti dichiarati; -Riscontro delle presenze di servizio autocertificate dai nonni vigile prima della liquidazione
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	A	Processo: Cittadinanza Attività: - ricevimento decreto cittadinanza dalla Prefettura	3	-Obbligo di attenersi all'ordine cronologico della richiesta -In caso di richiesta di deroga all'ordine cronologico l'interessato deve presentare motivata e documentata richiesta scritta -Obbligo di monitoraggio periodico dei tempi delle pratiche -Applicazione codice di comportamento -Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi

		<ul style="list-style-type: none"> - notifica all'interessato - verifica documentazione e requisiti eventuale richiesta integrazione documenti - fissazione appuntamento per giuramento (entro sei mesi) - stesura atto - trasmissione atto Anagrafe-Stato civile 		
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	A	<p>Processo: Residenza</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento dichiarazione - verifica documentazione e requisiti - richiesta accertamento residenza al Comando di Polizia locale - eventuale avvio pratica di irreperibilità (da espletare entro un anno) 	2	<ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di adeguata motivazione se la dichiarazione non viene ricevuta -Obbligo di attenersi nella trattazione della pratica all'ordine cronologico della dichiarazione -Monitoraggio tempi delle pratiche -Gestione informatica fase accertamento in collaborazione con il Comando Polizia locale -Applicazione codice di comportamento -Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi
Anagrafe	A	<p>Processo: Carta identità elettronica</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'interessato deve presentarsi allo sportello di 	2	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione del personale allo sportello -Gli appuntamenti vengono fissati tramite agenda elettronica senza conoscere il nome dell'ufficiale di anagrafe che riceverà la persona -Per chi si presenta allo sportello e ritira il numero, la chiamata allo sportello è casuale -L'operatore effettua validazione dati anagrafici con scannerizzazione

		<p>persona per richiedere il rilascio della CIE previa prenotazione online nell'agenda digitale predisposta nel sito del Comune, consegna n.1 foto che viene scannerizzata e carta d'identità scaduta o denuncia di smarrimento/furto ecc. presentata alle Forze dell'Ordine competenti</p> <p>-l'operatore verifica dati e residenza</p> <p>-acquisisce impronte digitali e firma</p> <p>-informa il cittadino che la CIE verrà inviata a casa dal Ministero dell'Interno, tramite Poligrafico dello Stato, entro 10 giorni dalla richiesta.</p>		<p>foto, impronte e firma, con invio telematico al sito Ministeriale</p> <p>-Il rilascio della CIE viene effettuato dal Ministero dell'Interno a mezzo Poligrafico dello Stato e successiva spedizione del documento all'indirizzo indicato dal richiedente</p> <p>- Ogni fine giornata viene fatto un riepilogo delle CIE inviate e in ASCOTWEB vengono importate le schede madre per poter essere visualizzate dall'Ufficio e dalle Forze dell'ordine</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	A	<p>Processo: Concessione tombe di famiglia</p>	3	<p>-Rispetto dell'ordine cronologico delle domande</p> <p>-Monitoraggio periodico sulla gestione delle domande nonché della relativa graduatoria</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	A	<p>Processo: Servizi cimiteriali diversi</p>	2	<p>-Monitoraggio dei servizi erogati attraverso la verifica del rispetto degli standard di qualità contenuti nella carta dei servizi funebri e cimiteriali</p> <p>-Definizione di procedure operative che garantiscano parità di trattamento</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	A	<p>Processo: Concessione manufatti cimiteriali</p>	2	<p>-Informatizzazione del processo</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>

Stato Civile	A	Processo: Cittadinanza jure sanguinis	2	-Rispetto dell'ordine cronologico delle domande -Controllo delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis -Applicazione codice di comportamento
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	A	Processo: Concessione riproduzione documentazione per pubblicazione Attività: Accoglimento delle richieste	3	-Messa a disposizione di un apposito modulo per richiedere l'autorizzazione alla pubblicazione -Le richieste vengono prese in carico dagli operatori del Settore antico -Tutte le richieste vengono protocollate ed evase in ordine cronologico di arrivo -Le richieste vengono esaminate e validate dal Direttore -A tutti i richiedenti viene fornita risposta scritta e motivata
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	E	Processo: Accettazione donazioni Attività: Accoglimento delle proposte, sottoscrizione atto di donazione	2	-Il Direttore incarica funzionari diversi a seconda del tipo di documentazione (antica, moderna, stampe, fotografie, ecc.) di esaminare la proposta di donazione e di relazionare in merito all'interesse o meno per l'Istituzione ad acquisire un determinato Fondo documentario -Predisposizione di istruttoria sottoscritta dal dipendente da sottoporre al Consiglio di Amministrazione che provvede con deliberazione all'accettazione
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	E	Processo: sdemanializzazione ed eliminazione dalla raccolta dei libri appartenenti al patrimonio librario e documentario Attività: scarto di documenti	2	-Le operazioni di scarto documenti vengono fatte sulla base di appositi protocolli di lavoro validati a livello nazionale -Prima di essere scartato un libro viene esaminato sia dal responsabile del settore/biblioteca, sia dalla responsabile della Gestione raccolte <u>-Lo scarto deve ottenere l'autorizzazione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali che agisce tramite le Soprintendenze</u> -Lo scarto viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione
Istituzione Biblioteca	A	Processo: Prestito locale (libri, dvd,	1	-Tutti i documenti disponibili per il prestito sono presenti in un catalogo elettronico pubblico accessibile da tutti

civica Bertoliana		periodici, ecc.) Attività: Prestito libri		-Le regole applicate per il prestito <u>sono regole di rete di livello provinciale</u> -Le regole sono impostate nel sw e gestite in modo automatico, senza possibilità di intervento del singolo operatore; -Tutte le attività di tutti gli operatori sono tracciate dal sw; -E' il sw che gestisce, sulla base delle regole date, le precedenze nel prestito, i rinnovi, il numero di prestiti per utente, le scadenze -Le esclusioni da prestito sono automatiche e in diretta relazione con il ritardo nella riconsegna (es.: 15 giorni di ritardo = 15 giorni di sospensione dal prestito) o con la mancata riconsegna che comporta la sospensione; non c'è circolazione di denaro perché non vengono applicate multe pecunarie ma solo sospensioni dal prestito.
Ufficio Tributi	E	Processo: Gestione istanze di rimborso	3	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze nei termini di legge (180 gg.) e in ordine cronologico di arrivo. - Rotazione del personale.
Ufficio Tributi	E	Processo: Verifica inagibilità immobili ai fini imu e tasi	3	-Effettuare le verifiche <u>di tutte</u> le richieste e in ordine cronologico di arrivo. -Effettuazione sopralluoghi con due dipendenti. A livello procedurale dopo aver effettuato il sopralluogo ed aver verificato con il capo ufficio ed eventualmente con il dirigente lo stato dei luoghi, viene redatto un verbale del sopralluogo sottoscritto da entrambi i tecnici.
Ufficio Tributi	E	Processo: Gestione richieste a tutela del contribuente (autotutela)	4	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze nei termini ed in ordine cronologico di arrivo. -Rotazione del personale che istruisce le pratiche.
Ufficio Tributi	E	Processo: Gestione accertamenti con adesione	4	-Rispondere a tutte le istanze nei termini di legge ed in ordine cronologico di arrivo. -Rotazione del personale che istruisce le pratiche.
Ufficio Tributi	E	Processo: Affissione spazi pubblicitari	2	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze in ordine cronologico di arrivo ed in base alla disponibilità degli spazi.
Ufficio Tributi	E	Processo: Recupero evasione (ici, imu)	3	-Estrapolazione random tramite programma informatico in uso all'ufficio dei contribuenti che non hanno versato o hanno versato

		e tasi)		meno del dovuto le imposte sugli immobili; -Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori ad euro 100,00.
Ufficio Tributi	E	Processo: Recupero evasione (imposta pubblicità)	3	-Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori ad euro 12,00
Ufficio Sport	A	Processo: Concessione utilizzo temporaneo impianti sportivi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 60 giorni e in ordine cronologico di arrivo -Rotazione del personale che istruisce le pratiche
Ufficio Sport	A	Processo: Concessione utilizzo stagionale /annuale impianti sportivi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 90 giorni e in ordine cronologico di arrivo -Rotazione del personale che istruisce le pratiche
Ufficio Sport	B	Processo: Erogazione di contributi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 90 giorni e in ordine cronologico di arrivo rispettando il regolamento
Ufficio Sport	A	Processo: Istanze di accesso agli atti da parte dei cittadini	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 30 giorni e in ordine cronologico di arrivo
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	K	Processo: Procedure coattive per recupero rette o somme dovute per accesso a servizi scolastici ed educativi Attività: 1. verifica dei pagamenti dovuti e individuazione degli utenti dei servizi che non hanno provveduto al pagamento; 2. sollecito di pagamento: in	2	-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore -Estrazione periodica della banca dati degli utenti dei servizi in situazioni debitoria e controllo a campione sul corretto avvio e iter procedimentale di recupero.

		<p>primis con contatto telefonico ed in seguito con invio lettera;</p> <p>3. avvio processo di recupero crediti con raccomandata a/r;</p> <p>4. avvio ingiunzione di pagamento;</p> <p>5. pignoramento dei beni per realizzo recupero credito; ai sensi del Regio Decreto n. 639/1910-Statuto approvato dal C.C. con Deliberazione n. 2 del 09.01.2013</p>		
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	K	<p>Processo: Concessione di agevolazioni al servizio di mensa scolastica e determinazione rette asilo nido:</p> <p>Attività: 1. applicazione criteri di definizione della retta stabiliti nel provvedimento di Giunta annuale di approvazione delle rette per la frequenza degli Asili Nido e delle tariffe per l'accesso alla mensa scolastica;</p> <p>2. pubblicazione del bando per la concessione di tariffe agevolate su istanze di parte;</p>	2	<p>- Coinvolgimento di più dipendenti nell' istruttoria delle pratiche</p> <p>- Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti, sulla base di un'estrazione periodica dalla banca dati dei beneficiari.</p>

		<p>3. istruttoria delle istanze presentate con verifica auto dichiarazioni (consultazione banca dati anagrafica e INPS);</p> <p>4. avvio endoprocedimento in caso di incongruità rilevate nelle istanze;</p> <p>5.concessione o diniego tariffa agevolata.</p>		
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	K	<p>Processo: "Controllo certificazioni vaccinali e comunicazione"</p> <p>attività: 1.richiesta al momento dell'iscrizione della adeguata documentazione comprovante la situazione vaccinale come previsto dalla normativa vigente; 2.in caso di mancata presentazione della documentazione sollecito ai genitori; 3. corretto avvio degli adempimenti stabiliti dalla normativa.</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti ai servizi educativi e scolastici comunali e successiva verifica correttezza delle procedure</p>
Settore Servizi Scolastici	K	<p>Processo: "Procedura per la consegna dei libri di testo/cedole librarie per scuola primaria</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti, confronto con la</p>

ed Educativi		per alunni residenti" Attività: 1.definizione degli alunni aventi diritto sulla base del requisito di residenza; 2.concessione cedola agli aventi diritto; successiva verifica corretta concessione della cedola agli aventi diritto e avvio attività di recupero per concessioni di cedole non dovute		banca dati iscritti comunicata dalle scuole e verifica della corretta assegnazione della cedola libraria
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	K	Processo: "Iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia Comunali": Attività: 1. raccolta delle iscrizioni utenti e inserimento dei punteggi di priorità; 2. formazione della graduatoria per ciascun plesso; 3. successiva verifica rispetto alla corretta applicazione dei criteri di definizione del punteggio assegnato e mantenimento dell'ordine nell'inserimento. 4.	2	-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore. -Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti e confronto con le graduatorie.
Settore	K	Processo:	2	-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici

Servizi Scolastici ed Educativi		<p>"Ammissione alle Scuole dell'Infanzia Comunale di alunni non residenti":</p> <p>Attività/processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica possesso requisito di residenza in fase di iscrizione; 2. per gli alunni non residenti verifica della corretta applicazione retta aggiuntiva; 3. verifica dell' effettivo pagamento della retta. 		<p>diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica dalla banca dati degli utenti iscritti non residenti e verifica corretta applicazione della retta aggiuntiva stabilita.</p>
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	K	<p>Processo: "Iscrizioni agli Asili Nido Comunali":</p> <p>Attività/processi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. raccolta delle iscrizioni utenti e inserimento dei punteggi di priorità; 2. formazione della graduatoria; 3. successiva verifica rispetto alla corretta applicazione dei criteri di definizione del punteggio assegnato e mantenimento dell'ordine nell'inserimento. 	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti e confronto con le graduatorie.</p>
Ambiente	J	<p>Processo: Rilascio autorizzazioni agli</p>	1	<p>- Pubblicazione on line delle informazioni utili al cittadino ai fini della regolarizzazione, il modulo di richiesta di parere di conformità degli</p>

		scarichi domestici e assimilati ai domestici non recapitanti in pubblica fognatura.		scarichi, i modelli di domanda di autorizzazione predisposti per le varie casistiche, l'indicazione delle spese di istruttoria e di segreteria - rispetto ordine cronologico delle istanze
Ambiente	A	Processo: Gestione istanze di accesso a dati e documenti (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., artt. 5 e 5 bis, L. 241/1990)		-Standardizzazione delle procedure; -Rispetto del criterio cronologico; -possibilità di controllo in caso di diniego da parte del RPC
Ambiente	A	Processo: Gestione istanze di accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)		-Standardizzazione delle procedure; -Rispetto del criterio cronologico; -possibilità di controllo in caso di diniego da parte del RPC
LLPP e Manutenzioni	C	Processo: Programmazione dei fabbisogni per individuazione interventi, servizi, forniture, installazioni Attività: -Definizione di fabbisogno corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità -acquisizione dei dati derivanti da segnalazioni, raccolta informazioni da interventi pregressi, richieste da parte di altri Settori, Dirigenti, Assessorati -istruttoria tecnica per definizione dei costi con sopralluoghi e definizione di	2	-Audit interni sul fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione -Monitoraggio periodico della risoluzione delle segnalazioni/richieste -istruttoria della pratiche in ordine cronologico e accorpamento per medesima fattispecie ove possibile -controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati e delle scadenze -dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali

		elaborati tecnici -individuazione delle priorità congiuntamente all'Assessore di riferimento		
Infrastrutture Cura Urbana e Protezione Civile	L	Processo: gestione richieste di adesione gruppo comunale di Protezione civile Attività: -protocollazione della richiesta di adesione -valutazione della domanda con il gruppo comunale -se con esito positivo si procede all'inserimento per i 6 mesi di prova -se con esito negativo si procede a comunicazione all'interessato	1	-pubblicazione on line regolamento di protezione civile comunale -pubblicazione on line del modulo di richiesta -istruttoria della pratiche in ordine cronologico -rotazione del personale istruttore con astensione -apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse.
Infrastrutture Cura Urbana e Protezione Civile	B	Processo: Concessione dei contributi ad associazioni Attività: - Analisi della richiesta del contributo - Individuazione voce di finanziamento - Verifica della rendicontazione e dell'effettivo impiego	2	-contributi erogati sulla base di apposito regolamento comunale -rotazione del soggetto istruttore -controlli su autodichiarazioni e controlli sull'evento o attività realizzata -dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse
Infrastrutture	C	Processo: Nomina collaudatore per	2	-la scelta dei collaudatori avviene invitando a procedura negoziata i

<p>ure Cura Urbana e Protezione Civile</p>		<p>opere di urbanizzazione convenzionate</p> <p>Attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ricezione della richiesta protocollata di nomina del collaudatore; -individuazione con estrazione di almeno una terna di professionisti inseriti negli elenchi in vigore presso il Comune; -definizione dell'onorario per la redazione del certificato di collaudo in funzione dell'importo delle opere di urbanizzazione; -richiesta, ricezione ed esame delle offerte con individuazione del collaudatore; -verifica dei requisiti e determina di affidamento - comunicazione esito al collaudatore incaricato e firma del disciplinare di incarico; -comunicazione alla ditta esecutrice delle opere del nominativo del collaudatore e dell'importo delle competenze -liquidazione dell'onorario al collaudatore su presentazione di fattura al termine dell'incarico previo introito da parte del lottizzante 		<p>tecnici inseriti negli elenchi comunali applicando il criterio della rotazione negli inviti</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della non sussistenza del conflitto di interessi dei verbalizzanti di gara verso i tecnici selezionati; -dichiarazione da parte del collaudatore del rispetto dell'art. 102 del Dlgs 50/2016; -definizione e pagamento dell'onorario del collaudatore a carico del privato e gestito dall'ufficio tecnico comunale; -nomina di un collaudatore anche per più incarichi di minore entità previa specifica individuazione di tali incarichi da comunicare preventivamente agli invitati ; -dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse;
---	--	---	--	--

<p>Infrastrutture Cura Urbana e Protezione Civile</p>	<p>F</p>	<p>Processi: Controllo opere di urbanizzazione PA e PCC</p> <p>Controllo attuazione controllo esecuzione lavori e procedure di collaudo, approvazione del certificato di collaudo in corso d'opera o finale delle opere di urbanizzazione di Piano Attuativo o di Permesso di Costruire convenzionato</p> <p>Attività : -Comunicazione ai privati del Settore, del Responsabile del procedimento e dell'ufficio preposto all' approvazione del certificato di collaudo; -istruttoria del Piano Attuativo e/o del Permesso di Costruire delle opere di urbanizzazione, in funzione della convenzione; -sopralluoghi in cantiere o visite di collaudo su richiesta del collaudatore e/o DL, o per iniziativa del personale istruttore; - ricezione e istruttoria del certificato di collaudo; -richiesta di pareri e osservazioni agli altri uffici comunali e agli enti gestori delle reti tecnologiche da prendere in carico;</p>	<p>2</p>	<p>-comunicazione di avvio del procedimento dell'iter di collaudo e approvazione del certificato di collaudo agli interessati;</p> <p>-protocollazione di verbali di sopralluogo di iniziativa del personale istruttore;</p> <p>-trasmissione del provvedimento di approvazione del certificato di collaudo delle opere agli uffici comunali, e ai privati interessati dal procedimento;</p> <p>-istruttorie dei certificati di collaudo dei piani/permessi eseguite in ordine cronologico;</p> <p>-astensione in caso di conflitti di interesse con apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse ;</p>
--	-----------------	---	----------	---

		<p>-eventuali richieste di integrazione o rettifica relativa alla documentazione e alla procedura di esecuzione delle opere e di esecuzione del collaudo al collaudatore e/o al D.L./ ditta esecutrice;</p> <p>-determina di approvazione del certificato di collaudo parziale in corso d'opera, finale o definitivo con individuazione delle aree oggetto di cessione o vincolo ad uso pubblico e autorizzazione allo svincolo della garanzia fideiussoria;</p> <p>-trasmissione della determina di approvazione del certificato di collaudo agli altri uffici comunali per le procedure di competenza in merito all'acquisizione delle aree al patrimonio comunale e di svincolo della polizza fideiussoria parziale o totale.</p> <p>-acquisizione del verbale di presa in carico delle aree se previsto nella convenzione.</p>		
--	--	--	--	--

LLPP e Manutenzioni	C	Processo: Definizione della procedura di acquisizione relativa a lavori, beni e servizi Attività: -Nomina del Rup -Redazione del Capitolato/Lettera di invito con l'inserimento dei requisiti /specifiche -Definizione dell'importo del contratto -Determina a contrarre -Definizione dei criteri di partecipazione, criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi -Nella fase di progettazione possono essere ricompresi i processi preliminari alla redazione della bando, alla sua pubblicazione e alla fase dello svolgimento della procedura di gara.	2	<ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione on line Elenco annuale Oo.PP. -Registrazione on-line all'elenco degli operatori economici, attraverso modulo di richiesta -principio di rotazione -Revisione degli atti di gara da parte dell'ufficio Gare e Appalti -Verifica dei presupposti modalità di affidamento -Aggiornamento dei regolamenti dell'ente e linee guida interne -dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali
LLPP e Manutenzioni	C	Processo: Incarichi tecnici (Nomina del tecnico incaricato della	3	<ul style="list-style-type: none"> -applicazione della rotazione dagli elenchi degli operatori economici per incarichi di natura tecnica in vigore presso il Comune;

		<p>progettazione, direttore dei lavori, CSP, CSE, collaudatore)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -individuazione attraverso estrazione di almeno una terna di professionisti inseriti negli elenchi in vigore presso il Comune; -definizione dell'onorario in funzione delle competenze richieste dell'importo delle opere; -richiesta, ricezione ed esame delle offerte, con individuazione del tecnico; -procedura di affidamento di incarico con verifica dei requisiti, e relativa determina -comunicazione esito al tecnico incaricato, trasmissione e firma del disciplinare di incarico; -verifica della completezza delle prestazioni -Pagamento dell'onorario su presentazione di fattura al termine dell'incarico. 		<ul style="list-style-type: none"> -dichiarazione da parte del tecnico del rispetto dei requisiti richiesti - verifica dei requisiti e delle autodichiarazioni rese -pubblicazione degli affidamenti -aggiornamento dei disciplinari di incarico alle norme cogenti e con aggiornamento dei parametri di verifica dell'adempimento delle prestazioni attraverso report facilmente verificabili; -dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse
LLPP e Manutenzioni	B	<p>Processo:</p> <p>Realizzazione di interventi da parte di associazioni/altri soggetti - convenzioni (Realizzazione di interventi di tipo manutentivo, di ripristino o restauro, di installazione da</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -contributi erogati sulla base di apposito regolamento comunale -rotazione del soggetto istruttore - verifica della congruità dei costi -controllo sull'evento o attività realizzata

		<p>a parte di soggetti proponenti che si assumono l'onere della realizzazione e/o delle spese derivanti)</p> <p>Attività: -Analisi della richiesta del contributo/intervento -istruttoria tecnica sulla verifica della fattibilità -acquisizione di eventuali pareri -Individuazione voce di finanziamento se necessario -redazione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale -sottoscrizione della convenzione/accordo/corrispondenza con il proponente -Verifica della rendicontazione e dell'effettivo impiego e della corretta esecuzione</p>		-astensione in caso di conflitto di interesse
LLPP e Manutenzioni	C	<p>Processo: Acquisizione di beni e servizi e per i lavori</p> <p>Attività: -monitoraggio esecuzione contratto -Verifica dell'adempimento delle modalità esecutive e dei tempi dettati da Capitolati e Cronoprogramma - Richiesta, conservazione e</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di capitolati tipo e verifica delle non conformità rispetto ai capitolati attraverso Check list aggiornate periodicamente - Rispetto linee guida ANAC sull'attività del Rup e del D.LL. - utilizzo modalità informatizzate per la produzione, registrazione e conservazione dei documenti - verifica della regolarità contributiva - verifica divieto di affidamento in subappalto ai partecipanti alla gara di affidamento - condivisione degli elementi delle verifiche con inserimento dei dati in una cartella condivisa dall'intero Settore

		verifica della documentazione relativa agli adempimenti contrattuali previsti -Subappalto: verifica della documentazione e verifica dei requisiti		- astensione in caso di conflitti di interessi con apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse
Cultura e Musei	A	Processo: Rilascio concessioni, autorizzazioni o atti simili	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento • redazione report periodico suddiviso per sedi, concessionari, importi riscossi e da riscuotere • pubblicazione dei beneficiari di concessioni a titolo gratuito nella sezione amministrazione trasparente
Cultura e Musei	L	Processo: Gestione servizio biglietteria, informazione e accoglienza turistica	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nei controlli • redazione report periodico sui flussi finanziari e tipologie di biglietti emessi; • controllo incrociato tra amministratori di sistema, operatori del servizio biglietteria e altri dipendenti abilitati
Cultura e Musei	E	Processo: Gestione prestiti di opere d'arte a terzi	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; • redazione report periodico opere prestate e loro controvalore
Cultura e Musei	E	Processi: Accettazione donazioni e comodati	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; • redazione report periodico opere ricevute in donazione e/o comodato e loro controvalore
Cultura e Musei	A	Processi: Gestione sponsorizzazioni	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; • selezione dello sponsor tramite avviso pubblico • rotazione del personale istruttore
Cultura e Musei	A	Processo: Concessioni d'uso materiali archivio fotografico	3	<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; • rotazione del personale istruttore • redazione report periodico concessionari, importi riscossi e da riscuotere

Cultura e Musei	B	Processo: Eerogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	3	<ul style="list-style-type: none"> · Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e in alcuni casi di previo avviso pubblico · Controllo previsto sui requisiti stabiliti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate · Controlli a campione sulle rendicontazioni presentate · Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli · Utilizzo del software di gestione contributi on line
Cultura e Musei	C	Processo: Affidamenti di lavori servizi e forniture	3	<ul style="list-style-type: none"> · Utilizzo sistematico del mercato elettronico della pubblica amministrazione gestita da Consip S.p.A. per le procedure di gara; · Utilizzo ricorrente di Commissioni di gara (Presidente, due testimoni, un segretario) non solo nelle procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ma anche in quelle con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 D.Lgs 50/2016; · Prevista rotazione dei componenti le commissioni di gara con personale del settore. · Prevista rotazione dei responsabili del procedimento nelle gare d'appalto con personale del settore

Ufficio Provveditor ato	A	Processo: Gestione servizio Oggetti rinvenuti Attività: Ricezione dell'oggetto rinvenuto dal ritrovatore con redazione di verbale di consegna e - pubblicazione dell'avviso di consegna del'oggetto rinvenuto all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta (art. 928 C.C.)	3	Pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sul sito internet dell'Amministrazione Comunale
Ufficio Provveditor ato	A	Processo: Gestione servizio Oggetti rinvenuti Attività: Restituzione del bene al legittimo proprietario con redazione di verbale di consegna, previo accertamento che la persona che si presenta per il ritiro sia il legittimo proprietario o un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro e previa acquisizione della denuncia di smarrimento o di furto presentata alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza o, in assenza, della descrizione particolareggiata	3	Per i beni di valore e oggetti preziosi fotografia del bene consegnato da allegare al verbale di consegna rilasciato al ritrovatore

		<p>del bene e di eventuali specifici elementi probatori della proprietà, del possesso o detenzione.</p> <p>Consegna del bene con redazione di apposito verbale al ritrovatore che ne abbia acquisito la proprietà trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto</p>		
Ufficio Provveditorato	A	<p>Processo: Gestione servizio Oggetti rinvenuti</p> <p>Attività: Ricezione dell'oggetto rinvenuto dal ritrovatore con redazione di verbale di consegna e - pubblicazione dell'avviso di consegna dell'oggetto rinvenuto all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta (art. 928 C.C.)</p>		<p>Pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sul sito internet dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Per i beni di valore e oggetti preziosi fotografia del bene consegnato da allegare al verbale di consegna rilasciato al ritrovatore</p>

