

AREA	Area Servizi al Territorio
SERVIZIO	Suap, Edilizia Privata, Turismo e Manifestazioni
DIRIGENTE	Avv. Gian Luigi Carrucchi
	UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI

Area di rischio	Processo	Attività	Ufficio e responsabile del procedimento	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti	Giudizio complessivo (livello complessivo di rischio)	Note con dati e motivazione della misura applicata	MISURE***
	MANIFESTAZIONI TURISMO GEMELLAGGI							
B	Contributi a Enti e Associazioni	Ricezione istanza da parte di terzi	Turismo e Manifestazioni	Eventuali rischi di omissioni o ritardi nella protocollazione e eventuali errori di assegnazione delle pratiche	Carenza di personale.	MEDIO		1. Reclutamento di personale
		Istruttoria e adozione del provvedimento finale	Turismo e Manifestazioni	Istanze incomplete e necessità di richieste di integrazione. Conseguente frammentazione della fase istruttoria.	Carenza di personale e necessità di miglioramento nella circolazione delle informazioni con i vari uffici coinvolti (interni ed esterni al Servizio). Necessità di maggiore regolamentazione.		2. Nuove disposizioni regolamentari/convenzionali che sostituiscano o integrino quelle vigenti	
		Controllo del rendiconto documentale e erogazione del contributo	Turismo e Manifestazioni	Numerosità delle istanze e rilevanza economica dei contributi	Carenza di personale e conseguente mancanza di rotazione nei controlli		3. Implementazione della verifica del corretto assolvimento degli obblighi da parte dei terzi	
C	Acquisto di beni e servizi	Programmazione economica annuale	Turismo e Manifestazioni	Eventuali carenze nella definizione del fabbisogno sulle caratteristiche del prodotto e/o servizio	Mancanza di formazione e necessità di migliorare il sistema di rilevazione del fabbisogno	MEDIO		1. Reclutamento di personale
							2. Formazione specifica in materia di contratti e di pubblicazioni	
							3. Implementare la standardizzazione dei processi e relativa modulistica	
		Consultazione MEPA	Turismo e Manifestazioni	Specificità delle esigenze di acquisizione che presuppongono complesse ricerche nell'ambito del catalogo elettronico	Carenza di personale e di specifica formazione nell'ambito degli acquisti in mepa. Complessità della normativa.			
		Rilascio codice identificativo di gara ANAC	Turismo e Manifestazioni: l'ufficio per l'acquisizione del CIG richiede il supporto di altri uffici abilitati	Rischio di erronea acquisizione e/o di erronea pubblicazione con conseguente rischio elusivo dei controlli dell'ANAC	Carenza di responsabili operativi preposti agli adempimenti in materia di acquisizione del CIG e di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013			
		Adempimento degli obblighi di pubblicazione	Turismo e Manifestazioni	Eventuali omissioni di pubblicazioni e/o di integrazioni delle stesse	Carenza di personale e di specifica formazione. Necessità di redigere un flusso che consenta di monitorare i tempi delle pubblicazioni e delle integrazioni			
		Scelta del contraente	Turismo e Manifestazioni	Eventuale rischio di conflitto di interessi o di mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, anche in relazione alla specificità degli affidamenti	Complessità della normativa, necessità di personale e di formazione specifica. Necessità di standardizzazione della modulistica per gestire le diverse fasi infraprocedimentali (controllo delle situazioni di conflitto di interesse; verbali; criteri di selezione ecc)		Applicazione legislazione e regolamento comunale dei contratti	
Acquisizione di fatture e documenti contabile per provvedimenti di liquidazione successivi	Turismo e Manifestazioni	Ritardi nella procedura di affidamento, eventuali criticità legate al controllo della corretta esecuzione;	Carenza di personale e di formazione specifica	Monitoraggio in ordine alle future scadenze progettuali				
							5. Richiesta garanzie di competenza e affidabilità da parte degli organizzatori	
B	Contributi ad Enti e Associazioni	Ricezione istanza di terzi con preventivo di spesa e controllo documentazione	Turismo e Manifestazioni	Carenza documentazione e insufficiente descrizione dei progetti	Carenza di controllo sui contenuti	MEDIO		Misura 1: Comunicazione concessione contributo
		Provvedimenti amministrativi	Turismo e Manifestazioni	Carenza di confronto con i responsabili anche esterni al Servizio	Difetto/mancanza di coordinamento		Misura 2: Verifica corretto assolvimento obblighi di legge e regolamento Comunale	
		Controllo rendiconto documentale e erogazione del contributo	Turismo e Manifestazioni	Carenza di confronto con i responsabili anche esterni al Servizio	Difetto/mancanza di coordinamento o tardivo inoltre della documentazione giustificativa		Misura 3: Motivazione nei Provvedimenti Amministrativi	
							Misura 4: Controllo e verifica della documentazione di rendicontazione	
		Programmazione economica annuale	Turismo e Manifestazioni	Carente definizione del fabbisogno sulle caratteristiche del prodotto e/o servizio	Carenze organizzative Mancanza programmazione Mancanza formazione	ALTO		Misura 1: Applicazione della normativa e verifica corretta applicazione normativa ANAC
		Rilascio codice identificativo di gara ANAC	Turismo e Manifestazioni	Erronea indicazione dati all'Anac	Carenze organizzative		Misura 2: Applicazione regolamento comunale dei contratti e comunicazione degli affidamenti con pubblicazione sul sito	

C	Acquisto di beni e servizi	Provvedimenti Amministrativi	Turismo e Manifestazioni	mancata citazione normativa Mancato inserimento documenti	Carenza del controllo documentale		Misura 3: Espressa motivazione nella determinazione a contrarre sia nella scelta della procedura, sia nella tipologia contrattuale.
		Affidamento del servizio/fornitura di beni e acquisizione fatture e documenti contabili	Turismo e Manifestazioni	Ritardi nella procedura di affidamento Mancata rotazione nella scelta degli operatori economici	Complessità nella procedura di gara		Misura 4: Rotazione dei fornitori, ove possibile, con ricorso allo strumento dell'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione della "rosa" di fornitori da invitare a gara.
A	Manifestazioni ed eventi	Ricezione della richiesta di manifestazione da parte di terzi	Turismo e Manifestazioni	Eventuali rischi di omissioni o ritardi nella protocollazione	Necessità di migliorare la circolarità delle informazioni con i vari uffici coinvolti. Carenza di standardizzazione di informatizzazione intersettoriale o tra uffici	MEDIO	Misura 1: Applicazione normativa vigente e regolamenti comunali per utilizzo degli spazi
		Istruttoria della richiesta e assegnazione agli uffici in base alle competenze specifiche	Turismo e Manifestazioni	Istanze tardive rispetto alla data dell'evento. Documentazione incompleta e conseguente ritardo predisposizione atti	Necessità di migliorare la circolarità delle informazioni con i vari uffici coinvolti. Carenza di standardizzazione di informatizzazione intersettoriale o tra uffici. Carenza del controllo documentale o tardivo inoltro della richiesta		Misura 2: Istruttoria per i provvedimenti amministrativi di rilascio autorizzazioni
		Provvedimento finale	Turismo e Manifestazioni	Eventuali rischi di omissioni o ritardi nella protocollazione	Necessità di migliorare la circolarità delle informazioni con i vari uffici coinvolti. Carenza di standardizzazione di informatizzazione intersettoriale o tra uffici. Carenza del controllo documentale o tardivo inoltro della richiesta. Sovrapposizione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi		Misura 3: Verifica di tutti gli aspetti relativi alla tutela dei beni soggetti a vincolo e pratiche per la Soprintendenza competente
		Controllo di tutte le operazioni di allestimento, svolgimento e sgombero	Turismo e Manifestazioni	Imprevisti dovuti a circostanze non programmabili	Carenza personale nelle fasi degli allestimenti, realizzazione e disallestimenti		Misura 4: Calendarizzazione nell'Agenda eventi per evitare concomitanze e sovrapposizioni

L	Turismo e gemellaggi	Programmazione annuale di attività di promozione turistica e di scambi internazionali	Turismo e Manifestazioni	Carenza di confronto con i responsabili anche esterni al Servizio	Individuazione dei referenti operativi dei progetti	BASSO	La discrezionalità dei soggetti coinvolti si configura ad un livello complessivo di basso rischio.
		Provvedimenti amministrativi, documentazione per accordi di programma tra città partner.	Turismo e Manifestazioni	Documentazione incompleta e carente nella definizione dei ruoli, difficoltà di ottimizzazione delle norme di diritto interno con le norme delle città partner.	Confronto continuo con gli interlocutori dei progetti per individuare le soluzioni adatte ai contesti e alle realtà in gioco.		Misura 1: Applicazione normativa vigente e regolamenti comunali
		Accoglienza delegazioni, organizzazione scambi scolastici internazionali e stage lavorativi tra città partner	Turismo e Manifestazioni	Difficoltà a interfacciarsi con gli enti e le realtà coinvolte, gestione barriere linguistiche, imprevisti dovuti a circostanze non programmabili.	Collaborazione e confronto costante con le realtà coinvolte a livello locale per promozione turistica e sviluppo economico. Corsi di formazione e aggiornamento		Misura 2: Istruttoria per i provvedimenti amministrativi in relazione alla tipologia dell'attività programmata
		Gestione organizzazione iniziative con guide turistiche, promozione turistica attraverso i canali di comunicazione (Tv, stampa, social...)	Turismo e Manifestazioni	Difficoltà a garantire una rotazione degli incarichi alle guide turistiche, documentazione incompleta o superficiale	Co coinvolgimento di altre realtà nei casi di elevata richiesta a livello di informazioni e promozione turistica		Misura 3: Migliore interconnessione con le realtà interne ed esterne coinvolte nei progetti
		assistenza per attività di film Commission.	Turismo e Manifestazioni	Imprevisti dovuti a circostanze non programmabili o a difformità tra quanto richiesto dalla regia e la realtà oggettiva	Sopralluoghi con organizzatori e personale degli uffici coinvolti.		Misura 4: Formazione specifica dei funzionari coinvolti nei progetti

COMMERCIO							
Accesso agli atti (Il processo raggruppa l'accesso civico semplice e generalizzato)	Attività 1: ricevimento dell'istanza, protocollazione dell'istanza e trasmissione della stessa per conoscenza alla Segreteria generale. Utilizzo ove possibile della modulistica standardizzata	Ufficio Commercio	Eventualità di omissioni o ritardi nella protocollazione o errate attribuzioni agli uffici competenti	Difficoltà nel rispetto di una procedura standardizzata, soprattutto per le richieste di presa visione. Necessità di una formazione estesa a tutti i dipendenti in materia di accesso	B	Considerata la media dei livelli di esposizione a rischio rispetto agli indicatori, il livello complessivo è B	Misura 1: Formazione specifica in materia di accesso agli atti e in materia di privacy
	Attività 2: comunicazione delle modalità di pagamento dei diritti di segreteria e dell'importo dei costi di riproduzione mediante conto corrente postale o bonifico. (solo per accesso civico generalizzato o documentale)	Ufficio Commercio	Possibilità di errore connesso a 2 diverse tipologie di pagamento	Carenza di personale e conseguente difficoltà di strutturare un flusso di controllo dei pagamenti. Necessità di strutturare un flusso di comunicazione semplificato con la ragioneria.			Misura 2: Informatizzazione
	Attività 3: comunicazione ai controinteressati con utilizzo della modulistica standardizzata; protocollazione della comunicazione e trasmissione per conoscenza all'istante ed alla Segreteria generale. (solo per accesso civico generalizzato o documentale).	Ufficio Commercio	Difficoltà nell'individuazione dei controinteressati e nel giudizio di prevalenza degli interessi contrapposti	Mancanza di personale e soprattutto di idonea formazione in materia di accesso e di privacy. Complessità della normativa			
	Attività 4: comunicazioni ai controinteressati; protocollazione delle stesse e trasmissione per conoscenza all'istante ed alla Segreteria generale. (solo per accesso civico generalizzato o documentale)	Ufficio Commercio	Eventualità di omissioni o ritardi nella protocollazione	Difficoltà nel rispetto della procedura standardizzata per le richieste di presa visione. Necessità di una formazione estesa a tutti i dipendenti in materia di accesso			

A	art. 5 c.1 e c. 2 D.Lgs 33/2013 – e l'accesso documentale – art. 22 L.241/1990).	Attività 5- chiusura della fase interlocutoria con i controinteressati (nei tempi previsti dalla legge o dai decreti attuativi) e protocollazione e trasmissione della decisione ai controinteressati, all'istante e per conoscenza alla segreteria generale. Utilizzo modulistica standardizzata. (solo per accesso civico generalizzato o documentale) Attività 6: provvedimento conclusivo (su modulo standardizzato) e ostensione/presa visione previo acquisizione della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria e dei costi di riproduzione Attività 6 pubblicazione in caso di accesso civico semplice e comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione. Negli ulteriori casi, protocollazione e trasmissione del provvedimento finale, per conoscenza alla Segreteria generale e ostensione degli atti o messa a disposizione degli stessi per la presa visione	Ufficio Commercio	Eventualità di omissioni o ritardi nella protocollazione	Necessità di una formazione estesa a tutti i dipendenti in materia di accesso			
A	Concessioni di suolo pubblico	Attività 1:ricevimento e protocollazione dell'istanza su modulistica standardizzata Attività 2: controllo della sussistenza a. marca da bollo; b. planimetrie; c. elenco degli operatori; d eventuali ordinanze di mobilità; e. decisione di Giunta comunale che approva l'evento; f. eventuale parere Soprintendenza e di eventuali altri pareri. Verifica di conformità dei riscontri istruttori alla normativa vigente Attività 3: conteggi degli importi della cosap, della tassa rifiuti (AIM) e dei diritti di segreteria sulla base di sistema di calcolo in uso attuativo del regolamento vigente Attività 4: comunicazione delle modalità di calcolo e degli importi; Attività 5. controllo delle ricevute di pagamento Attività 6. provvedimento di concessione e protocollazione dello stesso Attività 7. consegna della concessione previo ricevimento della marca da bollo e trasmissione della concessione alla PL per i necessari controlli di legge. Attività 8. inserimento della concessione nel registro interno di archiviazione Attività 9: controllo dei pagamenti succitati	Ufficio Commercio	Mancato rispetto del termine di 30 giorni antecedenti per la presentazione dell'istanza e tempi ridotti (generalmente ad una settimana) per l'avvio, l'istruttoria e la conclusione del procedimento. Incompletezza delle istanze e frammentazione delle integrazioni Istruttorie basate su istanze incomplete e integrazioni frammentate, con conseguente difficoltà nelle valutazioni di conformità. Tempi molto ristretti tra la comunicazione e il rilascio della concessione a causa della tardività delle istanze Tempi molto ristretti tra controllo e concessione a causa delle istanze tardive Tempi molto ristretti tra istanza e concessione a causa della tardività delle istanze Tempi molto ristretti tra istanza e concessione a causa delle istanze tardive, rischio di omissione nella protocollazione Distinzione delle fasi di archiviazione e successivo controllo dei pagamenti di cui in questa fase viene acquisita la mera ricevuta, non essendo ancora registrati in entrata Distinzione delle fasi di archiviazione e successivo controllo dei pagamenti di cui in questa fase viene acquisita la mera ricevuta, non ancora registrati in entrata Utilizzo di due distinte modalità, che non consente immediatezza dei riscontri	Mancanza di circolarità delle comunicazioni tra i diversi uffici coinvolti nel procedimento (anche esterni al Servizio). Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio. Necessità di idonea formazione del personale. Mancanza di circolarità delle comunicazioni tra i diversi uffici coinvolti nel procedimento (anche esterni al Servizio). Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio. Necessità di idonea formazione del personale. I pagamenti debbono essere fatti mediante 3 distinti bonifici e sussiste rischio di errore, con riscossione in capitoli diversi da quelli previsti. I pagamenti debbono essere fatti mediante 3 distinti bonifici e sussiste rischio di confusione I pagamenti debbono essere fatti mediante 3 distinti bonifici e sussiste rischio di confusione Carenza di personale e mancanza di circolarità delle comunicazioni tra i diversi uffici coinvolti nel procedimento. Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio. Mancanza di rotazione. Necessità di idonea formazione Mancanza di circolarità delle comunicazioni tra i diversi uffici coinvolti nel procedimento. Mancanza di programmazione. Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio. Necessità di idonea formazione del personale. Carenza di personale e conseguente difficoltà di strutturare un flusso di controllo dei pagamenti. Necessità di strutturare un flusso di comunicazione semplificato con la ragioneria.	M	Considerata la media dei livelli di esposizione a rischio rispetto agli indicatori, il livello complessivo è medio	Misura 1: Migliorare la circolazione delle informazioni tra uffici coinvolti (anche esterni al Servizio) Misura 2: Formazione specifica Misura 4: Valutare ipotesi di semplificazioni delle comunicazioni con il Servizio Economico-Finanziario rispetto all'accertamento delle entrate Misura 5: Implementazione del personale per consentire adeguati livelli di rotazione o di efficienza Misura 6: Revisione dei regolamenti
A	Scia nuova apertura o variazione	Attività 3: controllo del pagamento in entrata Attività 1:ricevimento dell'istanza attraverso impresa in un giorno (in rete SIA-P) e protocollazione Attività 2: controllo che sussistano a. requisiti professionali; b. requisiti morali; c. planimetrie; d. responsabile/direttore tecnico e relativi requisiti; e. requisiti edilizi dell'immobile. Valutazione di conformità degli accertamenti istruttori con la normativa vigente.	Ufficio Commercio	mancato rispetto del termine di 30 giorni antecedenti per la presentazione dell'istanza e tempi ridotti (generalmente ad una settimana) per l'avvio, l'istruttoria e la conclusione del procedimento. Doppio canale di registrazione: mediante il protocollo generale del Comune e mediante il protocollo emesso dal sistema "impresaingiorno". Possibile mancanza di tempestività nei riscontri. Domande carenti e necessità di integrazioni. Conseguente frammentazione dell'istruttoria	Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio e conseguente mancanza di rotazione e conseguente carenza nei controlli. Mancanza di automatismo tra i due sistemi di protocollazione e connessi rischi di incertezza dei tempi di ricevimento delle pratiche. Carenza di personale e conseguente mancanza di rotazione e di controlli	M	Considerata la media dei livelli di esposizione a rischio rispetto agli indicatori, il livello complessivo è medio	Misura 1: Implementazione del personale per consentire adeguati livelli di rotazione Misura 2: Formazione specifica Misura 3: Revisione dei regolamenti

		Attività 3: comunicazioni alla PL per i controlli necessari ex lege	Ufficio Commercio	Doppio canale di registrazione: mediante il protocollo generale del Comune e mediante il protocollo emesso dal sistema "impresainungiorno" e conseguente necessità di trasmissione specifica alla PL.	Necessità di un flusso di comunicazione più rapido e snello.			
		Attività 4: controllo con chiusura positiva o rigetto motivato della pratica e comunicazione mediante portale	Ufficio Commercio	Doppio canale di registrazione: mediante il protocollo generale del Comune e mediante il protocollo emesso dal sistema "impresainungiorno"	Mancanza di automatismo tra i due sistemi di protocollazione e connessi rischi di incertezza dei tempi di ricevimento delle pratiche			
A	Permessi/rilascio tesserini hobbisti;	Attività 1:ricevimento dell'istanza in marca da bollo attraverso modulistica standardizzata e protocollazione	Ufficio Commercio	Tempi eccessivamente ristretti per l'istruttoria a causa della concentrazione delle richieste nei primi mesi dell'anno	Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio e conseguente mancanza di rotazione	B	Considerata la media dei livelli di esposizione a rischio rispetto agli indicatori e che i livelli classificati di tipo medio sono comunque poco significativi in punto di esposizione a rischio, il livello complessivo è basso	Misura 1: Migliorare il sistema di gestione dei rapporti con l'esterno
		Attività 2:controllo che sussista il requisito della residenza dell'istante	Ufficio Commercio	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Mancanza di un sistema di organizzazione degli appuntamenti e difficoltà nel reperire l'ordine di arrivo delle richieste. Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio e conseguente mancanza di rotazione			
		Attività 3: rilascio del permesso in bollo e protocollazione in uscita	Ufficio Commercio	Concentrazione delle istanze nel primo mese dell'anno senza preavviso/richiesta di appuntamento	Mancanza di un sistema di organizzazione degli appuntamenti e difficoltà nel reperire l'ordine di arrivo delle richieste. Carenza di personale rispetto all'ufficio commercio e conseguente mancanza di rotazione			
A	Autorizzazioni per l'installazione di impianto carburanti e collaudi. (Legge Regionale 23 ottobre 2003 n.23)	Attività 1: ricevimento istanza telematica su impresainungiorno.gov.it, inoltro a enti competenti e successiva protocollazione con assegnazione di competenza	Ufficio Commercio	ritardi nella protocollazione	carenza di personale atto allo smistamento delle pratiche e alla protocollazione	B	procedimento che coinvolge più soggetti con poca discrezionalità, il livello complessivo risulta Medio/Basso	Misura 1: migliore interconnessione con enti esterni coinvolti nel processo
		Attività 2: verifica documentazione pervenuta,pagamento diritti e bolli. Richiesta di eventuale integrazione	Ufficio Commercio	ritardi dovuti alla complessità della pratica e ai tempi di risposta degli interlocutori	corsi di aggiornamento sulla normativa di riferimnto			Misura 2: formazione specifica dei funzionari coinvolti
		Attività 3: convocazione commissione di collaudo	Ufficio Commercio	difficoltà nell'interfacciarsi con gli altri enti coinvolti	referente specifico per ogni ente che risponda alle richieste			
		Attività 4: collaudo presso l'impianto e comunicazione di relativo verbale	Ufficio Commercio	difficoltà da quanto presentato a livello telematico a ciò che si riscontra in loco				
		Attività 5: verifica adempimento delle prescrizioni	Ufficio Commercio	tempi variabili a seconda della complessità delle prescrizioni. Mancanza di riscontro da parte di alcuni enti in merito alla documentazione ricevuta	maggiore coordinamento fra i vari enti con obbligo di utilizzo del servizio digitale impresainungiorno.gov.it			
		Attività 6: rilascio autorizzazione/aggiornamento impianto o eventuale sospensione o revoca in caso di inadempienza	Ufficio Commercio	eventualità di omissioni o ritardi nella protocollazione	necessità di personale atto alla protocollazione			
A	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di sala giochi (art. 86 Tulpas - regolamento comunale sui giochi lectti)	Attività 1: ricevimento istanza telematica su impresainungiorno.gov.it, protocollazione con assegnazione di competenza	Ufficio Commercio	ritardi nella protocollazione	carenza di personale atto allo smistamento delle pratiche e alla protocollazione	B	procedimento regolamentato, il livello complessivo risulta Medio/Basso	Misura 1: implementazione di personale per consentire adeguati livelli di controllo su attività nuove ed esistenti
		Attività 2: verifica della completezza della documentazione pervenuta e richiesta di integrazione dell'eventuale documentazione mancante	Ufficio Commercio	ritardi o rifiuto da parte dell'impresa per la consegna di documentazione tecnica complessa; richiesta che sia il Comune a supplire con un servizio di consulenza tecnica	corsi di aggiornamento sulla normativa di riferimnto			Misura 2: formazione specifica dei funzionari coinvolti
		Attività 3: controllo dei requisiti stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento comunale	Ufficio Commercio - Comando Polizia Locale	ritardi o inadempienze negli eventuali sopralluoghi da svolgere in loco				
		Attività 4: rilascio dell'autorizzazione o rigetto dell'istanza (in caso di carenza dei requisiti)	Ufficio Commercio	-----				
A	Autorizzazioni	Attività 1: protocollazione e istanza di parte e assegnazione di competenza	Ufficio Commercio	ancora scarso utilizzo del portale www.impresainungiorno.gov.it		M		Misura 1: implementazione di personale per consentire adeguati livelli di controllo su attività nuove ed esistenti
		Attività 2: istruttoria verifica documentale	Ufficio Commercio	procedimento complesso da seguire attraverso www.impresainungiorno.gov.it				Misura 2: maggiore interscambio con uffici preposti al controllo
		Attività 3: convocazione commissione, parere consultivo	Ufficio Commercio	ritardi dovuti ad altri enti				Misura 3: implementazione sistemi informatici interconnessi
		Attività 4: eventuale integrazione dell'istanza con documenti richiesti dalla commissione	Ufficio Commercio					
		Attività 5: rilascio autorizzazione	Ufficio Commercio					
A	Licenze TAXI	Attività 1: avvio procedimento	Ufficio Commercio	carenza di personale		B	licenze contingentate, assegnazione regolamentata quindi il livello è Basso	Misura 1: formazione specifica dei funzionari coinvolti
		Attività 2: pubblicazione bando	Ufficio Commercio					Misura 2: maggiore interscambio con uffici preposti
		Attività 3: raccolta documentazione	Ufficio Commercio					
		Attività 4: graduatoria	Ufficio Commercio					

C	affidamenti e contratti ex dlgs. 50/2016	Attività 1: avvio procedimento pubblicazione	Ufficio Commercio	carezza di personale		M	procedimento che coinvolge più soggetti con poca discrezionalità, l'assegnazione segue i bandi pubblicizzati al senso di legge	Misura 1: formazione specifica dei funzionari coinvolti
		Attività 2: determina a contrarre	Ufficio Commercio	assenza di coordinamento nel lavoro tra i colleghi				
		Attività 3: avviso di gara	Ufficio Commercio					
		Attività 4: pubblicazioni	Ufficio Commercio					
		Attività 5: raccolta e controllo documenti pervenuti	Ufficio Commercio					
A	concessioni mercato ortofrutticolo	Attività 1: ricevimento e protocollazione istanza	Ufficio Commercio	conoscenza diretta dei soggetti coinvolti nel procedimento	manca di rotazione del personale incaricato	B	segue graduatorie pubbliche, livello Basso	Misura 1: implementazione di personale per consentire adeguati livelli di rotazione Misura 2: revisione del regolamento specifico
		Attività 2: verifica requisiti morali e professionali	Ufficio Commercio					
		Attività 3: formazione graduatoria	Ufficio Commercio					
		Attività 4: concessione posteggio	Ufficio Commercio					
	SUAP-EP							
A	Permessi di Costruire – Autorizzazioni paesaggistiche	Attività 1: presentazione istanza attraverso portale www.impresainungiorno.gov.it , assegnazione istruttore e RdP, avvio di procedimento	SUAP/SUE	Eventuali omissioni o ritardi nella protocollazione interna al comune e ritardi nell'avvio del procedimento	Eventuale errata applicazione della normativa per la complessità istruttoria e carenze nelle istanze istruttorie (di cui sopra) nel provvedimento conclusivo. Possibile ricaduta dell'errore istruttorio nella determinazione del contributo di costruzione e nella verifica di corresponsione dello stesso	carezza di organico; complessità nella gestione delle pratiche a causa di duplice sistema di protocollazione (protocollo generale e "impresainungiorno"	M	Misura 1: mantenere elevati i criteri di informatizzazione Misura 2: assegnazione istruttorie secondo criteri di rotazione Misura 3: migliorare livelli di formazione specifica
		Attività 2: istruttoria tecnica, conclusioni e proposta del RdP di provvedimento conclusivo	SUAP/SUE					
		Attività 3: rilascio del provvedimento conclusivo e verifica corresponsione contributo di costruzione	SUAP/SUE					
								Misura 4: migliorare la comunicazione per promuovere best practice in particolare con ordini professionali
A	SCIA- CILA	Attività 1: presentazione istanza attraverso portale www.impresainungiorno.gov.it , assegnazione istruttore	SUAP/SUE	Eventuali omissioni o ritardi nella protocollazione interna al comune	Eventuale errata applicazione della normativa per la complessità istruttoria e carenze nelle istanze istruttorie (di cui sopra) nel provvedimento conclusivo. Possibile ricaduta dell'errore istruttorio nella determinazione del contributo di costruzione e nella verifica di corresponsione dello stesso	carezza di organico e complessità normativa	M	Misura 1: mantenere elevati i criteri di informatizzazione Misura 2: assegnazione istruttorie secondo criteri di rotazione Misura 3: migliorare livelli di formazione specifica
		Attività 2: istruttoria tecnica	SUAP/SUE					
		Attività 3: archiviazione o diffida, eventuale determinazione del contributo di costruzione	SUAP/SUE					
								Misura 4: migliorare la comunicazione per promuovere best practice in particolare con ordini professionali
A	Accesso agli atti	Attività 1: presentazione istanza di accesso via cartacea o via PEC	SUAP/SUE	Eventuali omissioni o ritardi nella protocollazione interna al comune e nell'assegnazione al personale coinvolto		carezza di organico e complessità normativa	M	in relazione al numero di accessi e ai criteri di gestione delle istanze (turnazione dipendenti) si ritiene che il livello complessivo di rischio sia MEDIO Misura 1: incrementare i criteri di informatizzazione con riferimento alle pregresse pratiche cartacee
		Attività 2: verifica dei presupposti per la richiesta di accesso	SUAP/SUE	Eventuale errata applicazione della normativa		complessità normativa		Misura 2: garantire l'accesso con personale coinvolto secondo criteri di rotazione
		Attività 3: reperimento fascicolo e consultazione progetto	SUAP/SUE	Mancato reperimento della documentazione richiesta entro i termini di legge		carezza di organico e carenze organizzative		Misura 3: migliorare i livelli organizzativi e logistici anche degli altri servizi coinvolti (archivio centrale)
								Misura 4: migliorare la comunicazione per promuovere best practice in particolare con ordini professionali