

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Allegato 2 - Suddivisione dei processi in sotto processi, registro degli eventi
rischiosi e valutazione del rischio

Processo-sottoprocesso-evento rischioso associato	Media di Valore di Rischio
P01-Acquisizione personale società partecipate	8,2
Autorizzazione rilasciata dall'Ente	8,2
P022-Gestione accessi zona rossa centro storico e controllo delle maestranze impiegate nei cantieri	4,3
Istruttoria pratica	4,3
P023-Gestione documentale, attività amministrative e di segreteria	8,2
Gestione protocollo e posta interna e esterna	8,3
Pianificazione agenda dirigente	8,8
Pubblicazione atti	7,5
P024-Pareri legali vincolanti per l'Amministrazione	8,7
Assegnazione incarico	8,7
Liquidazione	8,7
Rilascio parere	8,7
P025-Gestione contenzioso	12,1
Assegnazione atto introduttivo del giudizio alle Sezioni dell'Avvocatura	8,7
Autorizzazione alla costituzione in giudizio da parte della Giunta e conferimento procura	8,3
Esame della sentenza	12,5
Istruttoria e individuazione della linea difensiva a seconda della tipologia processuale	15,0
Partecipazione udienze	12,5
Predisposizione atti difensivi	14,2
Verifica necessità di costituirsi in giudizio ovvero di promuovere un giudizio	13,3
P026-Controlli edilizi e ambientali	7,7
Accertamento ottemperanza (solo nei controlli edilizi)	8,2
Acquisizione dell'esposto	5,3
Assegnazione dell'esposto all'Ufficiale /Agente di PG	8,2
Pianificazione controlli	8,3
Redazione notizia di eventuale reato	8,2
Sopralluogo per accertamento	8,2
P027-Controlli di polizia commerciale e Amministrativa	7,4
Acquisizione S.C.I.A. per pubblici esercizi dallo Sportello Unico Attività produttive	3,5
Definizione Piano dei Controlli di polizia Commerciale e amministrativa	11,3
Eventuale notizia di reato in caso di inottemperanza alle prescrizioni ostative	7,3
Eventuale seconda ispezione per ottemperanza alle prescrizioni impartite	7,3
Ispezione pubblico esercizio e successiva redazione parere conformità o con eventuali prescrizioni (ostative o non) e invio al SUAP	7,3
P028-Gestione infrazioni Codice della Strada	5,3
Acquisizione verbali redatti dagli agenti accertatori	3,0
Eventuale acquisizione dati e documenti presentati dagli interessati su invito ad esibire	6,0
Inserimento dati sul sistema informatico per la gestione dei verbali e conseguente notifica agli interessati	6,0
Eventuale acquisizione dati e documenti presentati dagli interessati (ricorso o richiesta annullamento verbale in autotutela)	6,0
P029-Rilevamento incidenti stradali	8,6
Acquisizione richiesta di intervento alla Sala Operativa P.M. e assegnazione alla pattuglia infortunistica in turno	6,7
Gestione delle richieste di accesso agli atti di rilievo da parte delle parti coinvolte.	6,7
Ricostruzione dinamica del sinistro presso l'Ufficio Infortunistica. Redazione sanzioni amministrative.	10,5
Trasmissione atti uffici competenti nei termini di legge Redazione eventuali notizia di reato.	10,5
Rilievo incidente con eventuale redazione verbali d'infrazione nell'immediatezza.	10,5

Trasmissione verbali all'Ufficio Verbali del comando per la notifica	6,7
P02-Definizione e predisposizione gara	11,3
Definizione criteri di attribuzione del punteggio	16,5
Definizione requisiti di partecipazione	13,8
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	8,7
Predisposizione bandi, lettere di invito e altra documentazione di gara	11,0
Pubblicazione del bando di gara ed invio lettere di invito	7,3
Scelta della procedura e dei criteri di aggiudicazione	11,0
P030-Accertamenti residenze	3,0
Acquisizione richieste di verifica residenza inviate dall'Ufficio Anagrafe e programmazione accertamenti.	3,0
Redazione del parere di competenza e restituzione della pratica all'Ufficio Anagrafe nel termine di 45 giorni dalla presentazione della domanda da parte del richiedente.	3,0
Sopralluogo sul posto per accertare la sussistenza dei requisiti per l'iscrizione nel registro della popolazione residente.	3,0
P031-Permessi /autorizzazioni temporanee competenza PM	6,9
Acquisizione istanza	3,3
Rilascio del permesso	8,2
Valutazione documentazione allegata all'istanza	9,3
P032-Organizzazione elezioni politiche amministrative e referendarie	4,8
Albo degli scrutatori	6,7
Revisione liste elettorali	3,0
P033-Indagini statistiche	3,5
Affidamento incarico al rilevatore	5,0
Gestione Albo rilevatori	5,0
Indagini Istat Multiscopo da parte di rilevatori esterni	2,0
Rilevazione prezzi al consumo	2,0
P034-Assegnazione numerazione civica	4,0
Procedimento di attribuzione numeri civici accessi	4,0
P035-Pubblicazioni Albo Pretorio	7,3
Inserimento atti all'albo on line	7,3
P036-Notifiche	5,3
Deposito atti presso la casa comunale	5,3
Notificazione atti ai residenti del Comune	5,3
Registrazione atti informatica e cartacea	5,3
P037-Rilascio certificati	6,5
Gestione Front-office, sportello al cittadino	6,5
P038-Gestione registri anagrafici	6,4
Gestione banca dati anagrafica "J Demos"	6,4
P039-Usi civici: gestione istanze mutamento di destinazione d'uso e successiva alienazione o concessione	7,8
Determinazione Dirigenziale di Accertamento, Impegno e Liquidazione delle somme introitate all'Asbuc territorialmente competente (se esistente)	6,8
Istruttoria completezza della documentazione e pubblicazione	8,7
Nomina del Responsabile del Procedimento	8,7
Predisposizione della Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale	7,5
Predisposizione della Stima del Fondo	12,5
Richiesta pareri Associazioni di Categoria, Amministrazioni Separate e Uffici Comunali	4,5
Trasmissione del parere consiliare presso i competenti Uffici Regionali per l'autorizzazione della Giunta Regionale	5,0
Trasmissione del titolo Regionale all'Ufficio Contratti dell'Ente per la stipula dell'Atto di alienazione e/o concessione.	9,0
P03-Selezione del contraente	12,6
Fissazione termini per ricezione offerta	10,0
Nomina Commissione di gara	13,8
Revoca del bando	10,0
Utilizzo di elenchi di operatori economici e scelta degli operatori da invitare	16,7

Valutazione delle offerte e verifica anomalia	12,5
P040-Usi civici: gestione istanze di affrancazione del canone di Legittimazione	8,1
Avvio del Procedimento, Istruttoria completezza della documentazione allegata all'istanza, pubblicazione atti	8,7
Determinazione Dirigenziale di Accertamento, Impegno e Liquidazione delle somme introitate all'Asbuc territorialmente competente (se esistente)	6,8
Nomina del Responsabile del Procedimento	8,7
Predisposizione del Calcolo dei Canoni di affrancazione	12,5
Predisposizione della Determinazione Dirigenziale di affrancazione e rilascio atto per volturazione	7,5
Richiesta pareri Associazioni di Categoria e Amministrazione Separata	4,5
P041-Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale	10,4
Acquisizione domande di partecipazione	8,7
Approvazione atti della Commissione	10,1
Approvazione graduatoria finale con individuazione vincitori	11,9
Predisposizione e pubblicazione bando di concorso	9,2
Verifica requisiti di ammissione candidati e trasmissione elenco candidati ammessi alla Commissione	11,9
P042-Gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera	11,9
Approvazione graduatorie e riconoscimento adeguamento economico stipendiale	11,9
Attribuzione punteggi secondo criteri fissati in sede sindacale	11,9
Ricognizione aventi diritto a partecipare alle procedure	11,9
P043-Gestione fondo produttività e indennità risultato personale e dirigenza	12,1
Contrattazione e concertazione sindacale, gestione relazioni sindacali	9,8
Redazione schede valutazione PO	13,8
Redazione schede valutazione personale	13,8
Liquidazione premio a seguito delle schede valutazione dirigenti da parte dell'OIV	11,0
P044-Istruttoria procedimenti disciplinari	10,9
Apertura istruttoria	11,7
Conduzione istruttoria - scelte endoprocedimentali	9,3
Definizione procedimento, definizione sanzione o archiviazione	11,7
P045-Rimborso spese legali	9,0
Definizione pratiche di patrocinio legale	9,0
Liquidazione rimborso spese legale	9,0
P046-Attribuzione ore permessi studio	10,0
Acquisizione istanze	10,0
Definizione criteri attribuzione	10,0
Valutazione istanze	10,0
P047-Gestione stipendi	4,0
Determinazione stipendi - Calcolo imposte e applicazione norme contrattuali	4,0
Gestione imposte	4,0
P048-Gestione contributi previdenza e assistenza	4,0
Definizione pratiche pensionistiche	4,0
Determinazione e contabilizzazione contributi agli istituti di previdenza	4,0
Gestione cessazioni	4,0
P048-Gestione straordinario, indennità di rischio, di turno e di reperibilità.	4,0
Contabilizzazione	4,0
Liquidazione	4,0
P049-Gestione front office servizi assistenza alla popolazione	10,8
Acquisizione istanze utenza	10,0
Istruttoria istanze	11,7
P04-Esecuzione del contratto	12,1
Collaudo, conformità e regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	11,9
Concessione di proroghe sui tempi di esecuzione	10,8
Liquidazione corrispettivo	11,9
Subappalto	12,8

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	12,8
Varianti in corso di esecuzione del contratto	12,5
P050-Assegnazione alloggi progetti CASE e MAP	9,5
Acquisizione istanze assegnazione	7,0
Acquisizione istanze cambio alloggio	7,0
Istruttoria e definizione istanze assegnazione alloggio	12,0
Istruttoria e definizione istanze cambio alloggio	12,0
P051-Gestione banche dati assistenza alla popolazione	8,2
Inserimento dati e informazioni	8,2
Recupero e aggiornamento dati informazioni	8,2
P052-Attivazione servizio sociale	7,8
Acquisizione istanze	6,0
Verifica requisiti e attivazione servizio sociale	8,8
P053-Assegnazione indennità maternità bonus nuclei familiari numerosi	4,2
Acquisizione istanze	4,2
Verifica requisiti e trasmissione INPS per attivazione	4,2
P054-Gestione contributi alle associazioni sportive, culturali e alle associazioni di volontariato di PC	11,9
Acquisizione Istanze e Pubblicità	12,5
Adozione del provvedimento	11,9
Controllo utilizzo contributo	10,0
Istruttoria e controllo requisiti	12,5
P055-Maneggio valori	5,5
Deposito somme - valori - beni mobili rinvenuti	5,5
Registrazione cronologica dell'avvenuto deposito	5,5
Rendicontazione delle somme – valori – beni mobili rinvenuti	5,5
P056-Definizione proposta Bilancio di Previsione	10,9
Acquisizione istanze	11,3
elaborazione documenti di programmazione	10,5
P057-Accertamento e riscossione tributi	7,0
Attivazione della riscossione coattiva attraverso emissione di Ingiunzioni di pagamento e, in caso di inottemperanza, trasmissione delle stesse all'Avvocatura comunale per il recupero coattivo.	7,5
Emissione liste di carico	5,3
Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela.	7,5
Incrocio e controllo integrato con altre banche dati e con ogni ulteriore elemento utile ai fini dell'accertamento dei tributi.	9,2
Istruttoria istanze di rateizzazioni	5,8
Memorie difensive per l'Avvocatura comunale in ordine al contenzioso.	9,2
Provvedimenti di accertamento	7,5
Rendicontazioni pagamenti	5,3
Rettifiche e scarichi totali o parziali	7,5
Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge	5,3
P058-Accertamento evasione tributaria ed extratributaria	11,6
Attività di controllo del territorio e relativi Verbali di accertamento d'ufficio, ovvero attivazione procedimento per emissione accertamenti.	10,8
Provvedimenti di accertamento evasione	10,1
Utilizzo ed incrocio di tutte le banche dati a disposizione al fine dell'emersione e contrasto all'evasione	14,0
P059-Procedure di esproprio ed atti connessi	10,0
Acquisizione istanze	6,7
Adozione atto esproprio	11,7
Istruttoria, verifica presupposti normativi, controllo requisiti	11,7
P05-Project financing	12,5
Istruttoria delle proposte relative alla realizzazione in concessione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità	11,7

Selezione del concessionario	12,9
Valutazione della fattibilità della proposta e nomina del promotore	12,5
P060-Rilascio titoli abilitativi per realizzazione e gestione insediamenti produttivi	11,2
Individuazione Responsabile del Procedimento	14,0
Procedura telematica. - Individuazione della procedura a seconda della tipologia delle istanze di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 160/2010 (SCIA - CILA o domanda autorizzazione) :	9,0
Se trattasi di domanda ex art. 7: 1. istruttoria documentale e richiesta di integrazioni, 2. rilascio provvedimento unico conclusivo telematico	12,8
Se trattasi di SCIA o CILA, art. 5:	
silenzio assenso dopo 60 giorni	9,0
P061-Gestione richieste di avvio, modifica e variazione di attività economiche	11,2
Individuazione Responsabile del Procedimento	14,0
Procedura telematica. - Individuazione della procedura a seconda della tipologia delle istanze di cui agli artt. 5 e 7 del DPR 160/2010 (SCIA o domanda autorizzazione) :	9,0
Se trattasi di domanda, art. 7: 1. istruttoria documentale e richiesta di integrazioni, 2. rilascio provvedimento unico conclusivo telematico	12,8
Se trattasi di SCIA art. 5: silenzio assenso dopo 60 giorni	9,0
P062-Rilascio provvedimenti autorizzativi strutture sanitarie	11,1
Individuazione Responsabile del Procedimento	14,0
Istruttoria documentale ai sensi del L.R. 32/2007	12,8
Richiesta pareri Enti terzi	4,6
Rilascio autorizzazione	12,8
P064-Redazione e perfezionamento progetti per richiesta finanziamenti europei Europei	7,3
Definizione delle azioni e delle fasi progettuali	4,3
Esecuzione delle azioni progettuali	8,0
Individuazione dei partner di progetto	8,0
Predisposizione bandi, lettere di invito ed altro	7,3
Scelta del responsabile del procedimento	8,7
P065-Gestione Urp Telematico	4,5
Smistamento delle richieste pervenute dagli utenti ai vari Settori/Uffici/Responsabili	4,5
P066-Commissariamenti aggregati edilizi	9,7
Diffida ad adempiere	7,3
Individuazione edifici da commissariare ed accertamento dell'inerzia	9,8
Sorteggio e Nomina dei Commissari	12,0
P067-Controllo Contratti ricostruzione privata	10,9
Avvio al procedimento	7,3
Chiusura procedimento	15,0
Controllo documentazione e eventuale richiesta integrazioni	10,3
Controllo documentazione integrativa	10,3
Sorteggio contratti da sottoporre a controllo	12,5
P068-Gestione buoni contributo ricostruzione privata	11,1
Acquisizione Comunicazione di inizio lavori	7,3
Acquisizione documentazione tecnico-contabile propedeutica al rilascio del contributo definitivo (QE, CME, polizza, crono programma)	8,7
Acquisizione pareri USRA-Edilizia-MBAC	10,8
Liquidazione SAL finale	14,2
Liquidazione SAL intermedi	13,3
Pubblicazione elenchi beneficiari, accredito 46%	7,3
Rilascio Buono contributo	7,3
Rilascio Contributo Massimo Concedibile	9,8
Sorteggi Sal finali da sottoporre a controllo	13,3
P068-Rimborso spese traslochi e indennizzo beni mobili	9,0
Determina di pagamento	8,7
Istruttoria pratiche indennizzo beni mobili danneggiati	9,3
Istruttoria richieste rimborso trasloco	9,0

P06-Rilascio autorizzazioni, concessioni e pareri (autorizzazioni manomissioni sedi stradali e trasporti eccezionali; Emissione pareri sugli accessi carrabili, su occupazioni di suolo pubblico; autorizzazioni taglio alberi)	8,7
Avvio Istruttoria	8,6
Richiesta pareri da altre amministrazioni / uffici	9,0
Rilascio parere, rilascio / diniego autorizzazione	9,0
Verifica della completezza della documentazione	8,3
Verifica della conformità dell'istanza	9,0
P07-Rilascio Titoli Abilitativi Edilizia Privata	9,4
Accettazione	8,7
Completezza documentale e scelta procedura	10,7
Contributo di costruzione	8,7
Istruttoria e richiesta documentazione integrativa	12,0
Richiesta pareri	8,7
Rilascio titoli abilitativi	8,0
P08-Gestione Procedure Tutela Paesaggistica	4,1
Avvio del procedimento art. 146 d.lgs.42/04 - Invio soprintendenza per parere	1,0
Eventuale definizione sanzione per danno ambientale	5,3
Istruttoria completezza documentale e scelta della procedura	4,0
Istruttoria documentale richiesta di integrazioni	5,0
Nomina Istruttore	4,5
Rilascio autorizzazione /accertamento	4,7
P09-Concessione in convenzione di impianti sportivi e palestre	11,9
Controllo rispetto obblighi controparte	12,8
Istruttoria istanze attivazione convenzione / concessione	12,5
Predisposizione avviso	11,9
Pubblicazione avviso concessione / convenzione	9,8
Valutazione istanze attivazione convenzione / concessione	12,5
P10-Gestione richieste accesso agli atti	7,3
Emissione del provvedimento riscontro accesso	6,0
Istruttoria delle istanze di accesso agli atti	8,0
P11-Gestione contributi alle associazioni sportive, culturali e alle associazioni di volontariato di PC	11,9
Acquisizione Istanze e Pubblicità	12,5
Adozione del provvedimento	11,9
Controllo utilizzo contributo	10,0
Istruttoria e controllo requisiti	12,5
P12-Progetto CASE e MAP Accertamento e riscossione canoni di locazione, compartecipazione e utenze	6,9
Attivazione della riscossione coattiva attraverso emissione di Ingiunzioni di pagamento e, in caso di inottemperanza, trasmissione delle stesse all'Avvocatura comunale per il recupero coattivo.	7,5
Emissione liste di carico e solleciti di pagamento	6,0
Istruttoria istanze di autotutela con eventuali provvedimenti di rettifiche o discarichi	7,5
Istruttoria istanze di rateizzazioni	5,8
Memorie difensive per l'Avvocatura comunale in ordine al contenzioso.	9,2
Rendicontazioni pagamenti	6,0
Verifica banche dati dedicate gestite da altri Settori comunali coinvolti nella gestione del Progetto C.A.S.E. per elaborazione liste di carico	6,7
Verifica banche dati dedicate gestite da altri Settori comunali coinvolti nella gestione del Progetto C.A.S.E. per elaborazione liste di carico bollette consumi gas e acqua calda sanitaria	6,7
P13-Progetto CASE e MAP Accertamento morosità	10,2
Istruttoria e provvedimenti di revocazione per morosità	14,0
Provvedimenti di accertamento	7,5

Utilizzo ed incrocio di tutte le banche dati comunali dedicate e di ogni elemento utile proveniente sia dai Settori comunali coinvolti nella gestione del Progetto C.A.S.E che dall'esterno, al fine dell'emersione della morosità.	9,2
P14-Gestione interventi relativi alla pubblica incolumità	6,8
Adozione del provvedimento	7,5
Gestione delle segnalazioni di pericolo	6,0
Sopralluoghi e verifica delle condizioni di sicurezza	6,0
P14-Gestione richieste intervento manutenzione alloggi del Progetto CASE e MAP	9,8
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	9,8
P15-Gestione richieste intervento manutenzione alloggi del Progetto CASE e MAP	9,8
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	9,8
Pianificazione interventi di manutenzione e/o adozione di altri provvedimenti	9,8
Sopralluoghi per la rilevazione difetti/guasti e dello stato di consistenza degli alloggi	9,8
P16-Affidamento incarichi esterni di consulenza, collaborazione e assistenza tecnico-specialistica	13,3
Definizione dei requisiti e dei criteri di selezione	13,3
Gestione esecuzione del contratto	13,3
Procedura di selezione e conferimento incarico	13,3
P17-Istruttoria piani attuativi in attuazione del vigente PRG	9,3
Avvio Istruttoria	6,8
Nomina dell'istruttore	9,8
Predisposizione Delibera	10,7
Richiesta pareri	5,5
Verifica della completezza della documentazione	10,8
Verifica della conformità del progetto alle normative	12,5
P18-Controllo convenzioni urbanistiche	12,0
Attuazione (eventuale) garanzie	12,0
Partecipazione eventuale procedura di trasferimento proprietà	7,5
Procedimento (eventuale) di pronuncia scadenza/decadenza	12,8
Valutazione eventuali inadempimenti	15,0
Verifica a domanda atti di cessione/locazione	11,3
Verifica collaudi e frazionamenti	13,3
P19-Ispezioni Urbanistiche	8,7
Applicazione sanzioni edilizie	8,7
Attuazione misure di polizia edilizia	8,7
Avvio a riscossione sanzioni edilizie	8,7
Ispezioni d'ufficio	8,7
Ispezioni su esposto	8,7
Valutazione esiti ispezioni	8,7
Vigilanza su attuazione misure	8,7
P20-Gestione cantierizzazioni	10,2
Gestione di interferenze tra cantieri e tra i cantieri e gli edifici agibili	11,3
Istruttoria pratica	11,3
Sollecito emissione pratica richiesta contributo di ricostruzione	8,0
Sopralluogo cantieri installati	11,3
Verifica documentale	8,0
P21-Gestione appalti di messa in sicurezza	11,7
Istruttoria pratica	12,3
Verifica documentale	9,0
P069-Lavori eseguiti in somma urgenza	16,1
Scelta della procedura e del contraente	16,3
Adempimenti successivi all'affidamento dei lavori	16,0
P069-Rimborso spese traslochi e indennizzo beni mobili	9,0
Determina di pagamento	8,7

Istruttoria pratiche indennizzo beni mobili danneggiati	9,3
Istruttoria richieste rimborso trasloco	9,0
Totale complessivo	9,2