

ALLEGATO PIAO 2025/2027 - 2.A- SEZIONE 2.C- MAPPATURA PROCESSI per Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
UFFICIO COMMERCIO / POLIZIA AMMINISTRATIVA	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'Istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	
		01_05 Notifica all' ASL per conoscenza	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	
	Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	
	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP	/	/	/	/
		01_02 Controllo formale della domanda	/	/	/	
		01_02_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti	/	/	/	
		01_02_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_02_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda	/	/	/	
		01_02_02_02 Documentazione incompleta	/	/	/	
		01_02_02_02_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente	/	/	/	
		01_02_02_02_01_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata	/	/	/	
		01_03_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni	/	/	/	
		01_03_01_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo	/	/	/	
		01_03_01_01_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010	/	/	/	
		01_03_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni	/	/	/	
		01_03_02_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010	/	/	/	
		01_03_02_02 La provincia adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni)	/	/	/	
		01_04 L'autorità Competente (La Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA	/	/	/	
	Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione domande	/	/	/	
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	
		01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	
		01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	
		01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al	/	/	/	
		01_04 Rilascio autorizzazione	/	/	/	
	Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	
		01_05 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	
		01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	
	Distributori di carburante privati		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	
		01_02_01 Valutazione del responsabile	/	/	/	
		01_02_03 Rilascio autorizzazione per l'installazione	/	/	/	
		01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	
		01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	
	Distributori di carburante stradali e autostradali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	
		01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_02 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	
		01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03_03 Rilascio Autorizzazione all'esercizio	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'istante del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	
	Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	
		01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	
		01_03 Verifica delle presenze (ogni martedì) e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	
	Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	
		01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	
		01_07 Convocazione commissione	/	/	/	
		01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	
		01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	
		01_08 Verbale	/	/	/	
		01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	
	Manifestazioni di sorte locali (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	
		01_05 Eventuale comunicazione alla polizia locale	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	
	Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	
	Occupazione suolo pubblico permanente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto	2,6	1,25	3,25
		01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_03 Calcolo imposta	/	/	/	
		01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/	
	Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_04_01 Quantificazione dell'importo	/	/	/	
		01_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare	/	/	/	
		01_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento	/	/	/	
		01_07 Rilascio dell'autorizzazione	/	/	/	
	Parafarmacie		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,25
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale	/	/	/	
		01_04_01 Istruttoria approfondita e relazione tecnica	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Ricezione del parere della polizia locale	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	
		01_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco	/	/	/	
	Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,28	1,25	2,85
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	
		01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_06 Registrazione a ruolo	/	/	/	
	Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	
		01_05 Comunicazione all'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	
	Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda	/	/	/	
		01_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri	/	/	/	
	Spettacoli viaggianti, esercizio attività		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	
		01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'istante	/	/	/	
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Abbattimento/ potatura/taglio alberi e arbusti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Iniziativa	/	/	/	
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	
		Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	
		01_03 Fase decisiva	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	
	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	
	Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,50	1,25	4,38
		01_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	
		01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	
		01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	
		01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	
		01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/	
		01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/	
		01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/	
		01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/	
		01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/	
		01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/	
		01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/	
		01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/	
		01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/	
		01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	
		01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	
		01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	
		01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	
		01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub- appalti	/	/	/	
		01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	
		01_01_15 Liquidazione ditta				
		01_01_16 Approvazione deL certificato di regolare esecuzione				
		01_01_17 Stima finale	/	/	/	
		01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	
		01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	
		01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	
		01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	
	Concessione fabbricati e terreni comunali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	
		01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/	
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	
		01_06 Concessione	/	/	/	
	Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,50	5,75
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Fase di approvazione	/	/	/	
		01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	
		01_05 Comunicazione al privato della somma proposta	/	/	/	
		01_06 Accettazione somma da parte del privato entro 30 gg.	/	/	/	
		01_07 Contrattazione e firma dell'accordo	/	/	/	
		01_08 Avvio all'espropriazione	/	/	/	
UFFICIO PERSONALE E SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,67	1,25	2,09
		01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	/	/	/	
		01_02 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	
		01_03 Attivazione mobilità con motivazione	/	/	/	
		01_04 Passaggio in giunta comunale per modificare il piano triennale del personale	/	/	/	
		01_05 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	/	/	/	
		01_06 Predisposizione Bando e pubblicazione	/	/	/	
		01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_08 Istruttoria, espletamento selezione	/	/	/	
		01_09 Individuazione del soggetto idoneo	/	/	/	
		01_10 Comunicazione al soggetto idoneo	/	/	/	
	Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,67	1,25	2,08
		01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	
		01_02 Approvazione determina per indizione concorso e bando	/	/	/	
		01_03 Pubblicazione bando	/	/	/	
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_05 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_06 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_06_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	
		01_07 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	/	/	/	
		01_07_01 Predisposizione determina di nomina della commissione, espletamento selezione	/	/	/	
		01_08 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	
		01_09 Individuazione candidato	/	/	/	
	Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	
		01_02 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	
		01_03 Nomina candidato	/	/	/	
	Attivazione distacco sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Approvazione	/	/	/	
		01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	
		01_05 Archiviazione	/	/	/	
	Attivazione visita fiscale al personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Attivazione delle uscite del medico per il controllo	/	/	/	
		01_01_01 Sulla base del disposto normativo se attivata d'ufficio	/	/	/	
		01_01_02 Su istanza del Responsabile	/	/	/	
		01_01_02_01 Richiesta all'Inps tramite il portale	/	/	/	
	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Definizione ai fini dell'assunzione	/	/	/	
		01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	
		01_02 Modifica in opera	/	/	/	
		01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	
		01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	
		01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	
		01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	
		01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	
		01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	
		01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	
		01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Subassegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	
	Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_01_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Presa d'atto	/	/	/	
	Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	
		01_03_01 Validazione degli eletti	/	/	/	
		01_04 Comunicazione	/	/	/	
	Esonero dal servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	
		01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/	
	Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1,25	3,54	4,43
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione aspettativa sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione congedo ordinario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_02_02 Rilascio Autorizzazione	/	/	/	
		01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	
	Gestione imposta di soggiorno		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Caricamento dati sul portale dell'albergatore	/	/	/	
		01_02 Calcolo imposta	/	/	/	
		01_03 Verifica congruità versato/dichiarato	/	/	/	
	Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostantive	/	/	/	
		01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	
	Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	/	/	/	
		01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	
		01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	/	/	/	
		01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	/	/	/	
		01_03 Attribuzione buoni pasto	/	/	/	
		01_03_01 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti.	/	/	/	
	Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	2,83	1,25	3,54
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione	/	/	/	
		01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa per autorizzazione	/	/	/	
		01_05 Invio al sindaco per autorizzazione	/	/	/	
	Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Definizione dei criteri per l'individuazione e valutazione delle posizioni organizzativa	/	/	/	
		01_01_01 Approvazione dei criteri da parte della Giunta	/	/	/	
		01_02 Emanazione Decreto sindacale di individuazione del titolare di PO	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Comunicazione del Decreto alla PO e all'Ufficio personale	/	/	/	
		01_04 Calcolo indennità e Impegno di spesa per successive liquidazioni stipendiali	/	/	/	
	Licenziamento personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	
		01_01_01 Presentazione lettera di dimissioni al protocollo	/	/	/	
		01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_01_04 Deliberazione in giunta	/	/	/	
		01_01_05 Presa d'atto della cessazione con atto del Responsabile Personale	/	/	/	
		01_01_06 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	
		01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	
		01_02_01 Awio procedimento disciplinare	/	/	/	
		01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	
		01_02_03 Opposizione eventuale da parte del dipendente	/	/	/	
		01_02_04 Istruttoria dell'Ufficio procedimenti disciplinari e trasmissione atto conclusivo all'Ufficio Personale	/	/	/	
		01_02_05 Comunicazione della decisione al dipendente	/	/	/	
		01_02_06 Comunicazione della decisione al dipendente	/	/	/	
		01_02_07 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	
		01_02_08 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori		area D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	
	Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	
	Missioni del personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Richiesta effettuata sul portale	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	2,83	1,25	3,54
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	/	/	/	
		01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	/	/	/	
		01_05 Modifica contrattuale con determina	/	/	/	
	Personale non strutturato: avvisi di selezione		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66	1,25	2,08
		01_01 Verifica della situazione peculiare prevista dalla legge	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	
		01_05 Produzione della determina e pubblicazione bando per assunzione a tempo determinato	/	/	/	
		01_06 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	
		01_07 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_08 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_08_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
		01_11 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	
	Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,25	2,08	2,60
		01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	
		01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	/	/	/	
		01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	/	/	/	
		01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza da parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	
		01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	
	Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, cessioni di quote di stipendio e prestiti, etc.)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio	/	/	/	
		01_02 Valutazione del al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria e verifiche del caso	/	/	/	
		01_04 Valutazione	/	/	/	
		01_05 Attivazione del procedimento	/	/	/	
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Iniziativa	/	/	/	
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01 Individuazione della data per ritirare il contrassegno	/	/	/	
		01_02_02 Verifica delle informazioni e della documentazione inserita nella pratica	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Fase conclusiva	/	/	/	
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	
		01_03_03 Rilascio del permesso per gli invalidi	/	/	/	
	Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	
		01_05 Patrocinio	/	/	/	
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	
	Concessione sale riunioni/strutture e impianti sportivi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,50	1,25	4,38
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_03 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	
		01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	
	Contributi all'Istituto comprensivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	
		01_04_01 Verifica e decisione dell'importo	/	/	/	
		01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	
		01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	
		01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	
		01_08 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	
	Erogazione contributi ordinari a favore		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Iniziativa	/	/	/	
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01 Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	
		01_03 Fase Decisiva	/	/	/	
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	
	Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sociale locale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Fase di verifica degli standard regolamentari	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Predisposizione per trattazione in giunta	/	/	/	
		01_06 Delibera giunta	/	/	/	
		01_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo	/	/	/	
		01_08 Determina di acconto del contributo (70%)	/	/	/	
		01_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune	/	/	/	
		01_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_11 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_11_01 Fase di verifica	/	/	/	
		01_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%)	/	/	/	
	Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	
		01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	
		01_02 Delibera in consiglio	/	/	/	
		01_03 Delibera di nomina e relativa remunerazione	/	/	/	
		01_04 Invio della documentazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
	Revoca assessori		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Volontà di revoca da parte del sindaco	/	/	/	
		01_02 Comunicazione motivata al consiglio	/	/	/	
		01_03 Revoca	/	/	/	
		01_04 Comunicazione alla segreteria	/	/	/	
		01_05 Presa d'atto	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_06 Archiviazione	/	/	/	
UFFICIO STATO CIVILE	Cittadinanza - Riconoscimento		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	
		01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	
		01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	
		01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	
		01_06 Trascrizione	/	/	/	
		01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	
		01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	
UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Accertamento di compatibilità paesaggistica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica	/	/	/	
		01_03_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa	/	/	/	
		01_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio	/	/	/	
		01_05 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	
		01_05_01 Elaborazione relazione di compatibilità	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	
		01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo sanzione	/	/	/	
		01_07_01 Deposito parere favorevole	/	/	/	
		01_07_01_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria	/	/	/	
		01_07_01_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione	/	/	/	
		01_07_01_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità	/	/	/	
		01_07_02 Deposito parere negativo	/	/	/	
		01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/	
	Adozione e approvazione Piani attuativi		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,50	5,75
		01_01 Deposito	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	/	/	/	
		01_04 Invio alla commissione edilizia	/	/	/	
		01_05 Trasmissione e deposito del parer da parte della commissione	/	/	/	
		01_06 Adozione in giunta	/	/	/	
		01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/	
		01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avenuto deposito	/	/	/	
		01_08 Deposito per venti giorni per eventuali osservazioni	/	/	/	
		01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	/	/	/	
		01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	
		01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	
	Autorizzazione paesaggistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	/	/	/	
		01_01_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_01_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	
		01_01_01_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	
		01_01_01_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale	/	/	/	
		01_01_01_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Soprintendenza per parere vincolante	/	/	/	
		01_01_02 Parere soprintendenza	/	/	/	
		01_01_02_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo	/	/	/	
		01_01_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	
		01_01_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	
		1_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	/	/	/	
		01_02_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1)	/	/	/	
		01_02_01_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa	/	/	/	
		01_02_01_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica	/	/	/	
		01_02_01_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente	/	/	/	
		01_02_02 Parere soprintendenza	/	/	/	
		01_02_02_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_03 Emissione dell'autorizzazione	/	/	/	
		01_02_03_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio	/	/	/	
		01_02_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti	/	/	/	
	Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	
		01_02 Registrazione Pratica	/	/	/	
	Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	
		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	
		01_04_01_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostativi	/	/	/	
		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	
		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	
	Permesso di costruire		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,25	3,33	4,17
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03_01_01 non conformità	/	/	/	
		01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	
		01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	
		01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	
		01_03_01_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	
		01_03_01_02 Conformità	/	/	/	
		01_04 Istruttoria- parere commissione	/	/	/	
		01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richiedere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	/	/	/	
		01_05 Proposta motivata	/	/	/	
		01_05_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predisporre inoltre il calcolo del contributo di costruzione.	/	/	/	
		01-06 emissione provvedimento	/	/	/	
		01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	
	Programma integrato di intervento (PII)		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,50	5,75
		01_01 Deposito del documento del sindaco	/	/	/	
		01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	
		01_01_02 La relazione è illustrata nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	/	/	/	
		01_03 Redazione del piano	/	/	/	
		01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	/	/	/	
		01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	/	/	/	
		01_06 Notizia dell'avenuto deposito mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su quotidiani	/	/	/	
		01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	/	/	/	
		01_08 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione	/	/	/	
		01_09 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione il piano diventa efficace	/	/	/	
	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	2,60	1,25	3,25
		0_1_01 Iniziativa	/	/	/	
		01_01_01 Ricezione di una pratica sut	/	/	/	
		01_02 Fase Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01 Verifica delle informazioni e della documentazione inserite nella pratica	/	/	/	
		01_03 Fase conclusione	/	/	/	
		01_03_01 Chiusura della pratica con esito positivo	/	/	/	
		01_03_02 Chiusura della pratica con esito negativo	/	/	/	
	SCIA- Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04_01 Esito negativo	/	/	/	
		01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	
		01_04_01_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile	/	/	/	
		01_04_01_02_01 Richiesta integrazione dati	/	/	/	
		01_04_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	
		01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	
		01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	
AREA GESTIONE RISORSE	Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	
		01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/	
		01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	
		01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/	
SEGRETARIO COMUNALE	Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95
		01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	
		01_04 Determina di affidamento incarico al legale	/	/	/	
	Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Delibera della giunta comunale	/	/	/	
		01_03 Approvazione	/	/	/	
		01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	
		01_05 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	
		01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_09 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	
		01_10 individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_11 comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
		01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	
	Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	#VALORE!
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	#VALORE!
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	#VALORE!
		01_03_01 Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	/	/	/	#VALORE!
		01_04 Procedura di ricognizione	/	/	/	#VALORE!
	Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
		01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	
	Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95
		01_01 Conferimento incarico consulenza legale	/	/	/	
		01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	
		01_01_01_01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	
		01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	
		01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	
		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	
	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,6	1,25	2,00
		01_01 Esame ed elaborazione della proposta di piano da parte del responsabile incaricato alla redazione	/	/	/	
		01_02 Condivisione degli obiettivi con i responsabili di area	/	/	/	
		01_03 Confronto con il Segretario coordinatore	/	/	/	
		01_04 Approvazione del piano da parte della Giunta	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04_01 Parere di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile e cura delle pubblicazioni obbligatorie	/	/	/	
		01_05 Notifica del piano ai Responsabili per presa in carico Invio al nucleo di valutazione per la verifica finale	/	/	/	
		01_06 Validazione del piano da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	
	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	
		01_03 Istruttoria e decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	
		01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	
		01_05 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_06 Attuazione della decisione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari da parte dell'ufficio personale	/	/	/	
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,50	1,25	4,38
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	
		01_02 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	
		01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_05 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_06 Nomina di una commissione ad hoc	/	/	/	
		01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
	Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_03 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	
		01_04 Decisione	/	/	/	
		01_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze	/	/	/	
	Gestione iter incassi		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Nuova entrata in tesoreria	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Accertamento con determina	/	/	/	
		01_04_01 verifica della ragione del credito	/	/	/	
		01_04_02 Individuazione del debitore	/	/	/	
		01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/	
		01_04_04 Determinazione della scadenza	/	/	/	
		01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/	
		01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/	
		01_06 Annotazione nelle scritture contabili	/	/	/	
		01_07 Registrazione dell'entrata	/	/	/	
		01_08 Variazione del bilancio	/	/	/	
	Gestione iter pagamenti		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Acquisizione fatturazione elettronica	/	/	/	
		01_02 Conferma accettazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_01 Verifica della correttezza della fattura rispetto all'impegno	/	/	/	
		01_02_02 Inserimento dati dell'impegno nel sistema gestionale	/	/	/	
		01_03 Comunicazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	/	/	/	
	Gestione mutui finanziari		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Atto fondamentale in bilancio	/	/	/	
		01_02 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	
		01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	
		01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	/	/	/	
		01_05 Richiesta mutuo	/	/	/	
		01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	/	/	/	
		01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	/	/	/	
		01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	/	/	/	
		01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	
		01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	
		01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	
		01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	
		01_05_02_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/	
		01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	/	/	/	
		01_08 Erogazione	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Gestione polizze assicurative		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,60	1,25	2,00
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Subassegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
		01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
	Nomina Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3,00	1,50	4,50
		01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Presa d'atto del sorteggio	/	/	/	
		01_03_02 Istruttoria e verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_04 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	
		01_05 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/	
		01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/	
	Revoca Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,50	4,50
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_01_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina	/	/	/	
		01_02 Protocollo	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Istutoria	/	/	/	
		01_05 Comunicazione alla prefettura	/	/	/	
	Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,00
		01_01 Gestione contabilità	/	/	/	
		01_01_01 Gestione cassa con reversali e mandati	/	/	/	
		01_01_01_01 Accertamento	/	/	/	
		01_01_01_02 Emissione reversali di incasso	/	/	/	
		01_01_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti	/	/	/	
		01_01_02_01 Emissione mandati di pagamento	/	/	/	
		01_01_03 Gestione conti correnti postali	/	/	/	
		01_01_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo	/	/	/	
		01_01_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo	/	/	/	
		01_02 Cassa economale	/	/	/	
		01_02_01 Anticipazione fondi	/	/	/	
		01_02_02 Pagamento spese missioni a dipendenti e amministratori	/	/	/	
		01_03 Gestione Patrimonio	/	/	/	
		01_03_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili	/	/	/	
		01_03_01_01 Aggiornamento dell'inventario	/	/	/	
SERVIZIO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI LOVERE E CASTRO	Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Iniziativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Avvio del procedimento e istruttoria	/	/	/	
		01_04 Ricezione del verbale dalla polizia locale di accertamento dell'abuso	/	/	/	
		01_04_01 Notifica di ordinanza di rimessa in pristino	/	/	/	
	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Fase di verifica	/	/	/	
		01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	
		01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	
		01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	
		01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	
		01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	
		01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	
		01_03_02 Comunicazione costo per il soprattuogo	/	/	/	
		01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	
		01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	
	Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Iniziativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	/	/	/	
	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione dell'istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	
		01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	/	/	/	
		01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	/	/	/	
		01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	/	/	/	
		01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	/	/	/	
		01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	/	/	/	
		01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	/	/	/	
	Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,83	1,25	3,54
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_01_02 Iniziativa d'ufficio	/	/	/	
		01_01_03 Segnalazione da parte di altri uffici	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Accertamenti e istruttoria	/	/	/	
		01_04 Verbale da parte della Polizia Locale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	
	Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,00
		01_01 Verbale esecutivo	/	/	/	
		01_02 Compilazione del format dell'agenzia delle entrate (raccolta dati e crediti)	/	/	/	
		01_03 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	
		01_04 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	
		01_05 Firma del format ricevuto e invio per mezzo posta all'agenzia dell'entrate	/	/	/	
		01_06 Archiviazione	/	/	/	
	Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	
	Gestione iter oggetti smarriti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	
	informativa su persone residenti		AREA G - controlli,	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza da parte della procura	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Stesura del verbale di ricerca	/	/	/	
		01_05 Comunicazione alla procura	/	/	/	
	Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	
		01_04 Fase di valutazione	/	/	/	
		01_04_01 Presupposti per una sanzione amministrativa	/	/	/	
		01_04_01_01 Compilazione verbale	/	/	/	
		01_04_02 Presupposti per una sanzione penale	/	/	/	
		01_04_02_01 Comunicazione alla procura	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3,83	1,50	5,75
		01_01 Rilievo	/	/	/	
		01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	
		01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	
		01_03 Redazione del verbale	/	/	/	
		01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	
		01_04 Deposito Verbali	/	/	/	
		01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	
		01_05 Registrazione	/	/	/	
		01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'isnerimento nel programma informatico	/	/	/	
		01_06 Notifica	/	/	/	
		01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	
		01_07 Pagamento	/	/	/	
		01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	
		01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	
		01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	
		01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	
		01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	
		01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	
		01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	
		01_11 Verbalizzazione della mancate comunicazioni	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	
		01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	
		01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	
	Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95
		01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	
		01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	
		01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	
		01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	
		01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	
		01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	/	/	/	
		01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	
		01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	
		01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	/	/	/	
		01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	
		01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	
		01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	
UFFICIO ANAGRAFE, LEVA E STATISTICA	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	
	AIRE - Cancellazione anagrafica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	
		01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	
		01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	
		01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	
		01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	
		01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	
		01_07 Comunicazione dell'avenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,5	1,25	3,13
		01_01 Segnalazione	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	
		01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	
		01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	
		01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	
		01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	
		01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	
		01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_06 Cancellazione	/	/	/	
	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	
		01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	
UFFICIO MANUTENZIONI	Acquisizione beni mobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,50	1,25	4,38
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	
		01_02_01 Individuazione RUP	/	/	/	
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	
		01_02_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	
		01_02_02_01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_02_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_01_04 Determina affidamento	/	/	/	
		01_02_02_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	
		01_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	
		01_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	
		01_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	
		01_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	
		01_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	
	Acquisizione servizi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,38
		01_01 Attivazione CUC	/	/	/	
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	
		01_02 Procedura di acquisto gestita internamente	/	/	/	
		01_02_02 Stima del valore dell'acquisto al fine dell'individuazione della procedura	/	/	/	
		01_02_01 Acquisizione di beni mobili di valore inferiore a 40.000 euro	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_02_01_01 Valore inferiore a 1.000 euro	/	/	/	
		01_02_02_01_01_01 Valutazione sull'utilizzazione o meno delle piattaforme del mercato elettronico per la fase istruttoria	/	/	/	
		01_02_02_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_02_01_01_03 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_01_01_04 Determina affidamento	/	/	/	
		01_02_02_01_01_05 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_01_02 Valore superiore a 1.000 euro ed inferiore a 40.000 euro	/	/	/	
		01_02_02_01_02_01 Consultazione informale e semplificata degli operatori di mercato tramite piattaforma del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_01_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_01_02_03 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_02_02_01_02_04 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_02 Acquisizione di beni mobili di valore superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie	/	/	/	
		01_02_02_02_01 Determina a contrarre	/	/	/	
		01_02_02_02_02 Individuazione della procedura	/	/	/	
		01_02_02_02_02_01 Ordinaria	/	/	/	
		01_02_02_02_02_01_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_02_02_01_02 Individuazione fornitore	/	/	/	
		01_02_02_02_02_01_03 Formalizzazione rapporto in modalità elettronica	/	/	/	
		01_02_02_02_02_02 Negoziata	/	/	/	
		01_02_02_02_02_02_01 Istruttoria mediante piattaforme del mercato elettronico	/	/	/	
		01_02_02_02_02_02_02 Individuazione fornitore	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02_02_02_02_03 Contrattualizzazione	/	/	/	
	Appalto per manutenzione ordinaria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,38
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	
		01_02 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_03 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	
	Gestione servizio raccolta rifiuti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto	2,6	1,25	3,33
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
		01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	
	Manutenzione ordinaria beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio economico diretto	1,6	1,25	2,08
		01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	
		01_02 Richiesta preventivi	/	/	/	
		01_03 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	
	Manutenzione ordinaria di beni mobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08
		01_01 Richiesta preventivo	/	/	/	
		01_02 Individuazione appaltatore	/	/	/	
		01_03 Determina di affidamento	/	/	/	
		01_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
UFFICIO SEGRETERIA - URP - ELETTORALE	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Manifestazione di una causa ostantiva alla carica	/	/	/	
		01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	
		01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	
		01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	
	Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	
		01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	
		01_04 Invio comunicazione alla Corte d'appello	/	/	/	
	Gestione delle librerie scuola primaria		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della famiglia	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/	
		01_05 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria delle residenze degli alunni e della corrispondenza con la fattura	/	/	/	
		01_06 Liquidazione	/	/	/	
01_07 Mandato da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/			

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
UFFICIO TRIBUTI ED ECONOMATO	Accertamento tributario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	/	/	/	
		01_01_01 Consulenza ai contribuenti	/	/	/	
		01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	/	/	/	
		01_01_03 Inserimento documentazione	/	/	/	
		01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	/	/	/	
		01_02 Emissione avviso di accertamento	/	/	/	
		01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	/	/	/	
		01_02_02 Applicazione sanzione	/	/	/	
		01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	/	/	/	
		01_02_04 Ricevimento pubblico	/	/	/	
		01_02_05 Rettifica in autotutela	/	/	/	
		01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	/	/	/	
		01_03_01 Registrazione dati notifica	/	/	/	
		01_03_02 Inserimento pagamenti	/	/	/	
		01_03_03 Esito richiesta rimborso	/	/	/	
		01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/	
		01_03_05 Sgravio ruolo	/	/	/	
		01_03_06 Discarico per inesigibilità	/	/	/	
	Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,38
		01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	
		01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	
		01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	
		01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	
		01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	
		01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	
		01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	
		01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	
		01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	
		01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	
		01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	
		01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	
		01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	
		01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	
		01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	
		01_01_02_04 Ricezione della fattura ed aggiornamento software contabile	/	/	/	
		01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	
		01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	
		01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
	Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Ricezione istanza	/	/	/	
		01_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/	
		01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/	
		01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/	
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/	
	Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio ECONOMICO DIRETTO	1,6	1,25	2,08
		01_01 Richiesta di calcolo	/	/	/	
		01_01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_01_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita	/	/	/	
		01_02 Bollettazione	/	/	/	
		01_02_01 Piano finanziario	/	/	/	
		01_02_02 Definizione dei coefficienti	/	/	/	
		01_02_03 Calcolo Tributo	/	/	/	
		01_02_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione	/	/	/	
		01_02_05 Bollettazione	/	/	/	
		01_02_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi CON QUELLI PRESENTI NEL gestionaet	/	/	/	
UFFICIO CIMITERO	Concessione/rinnovo in uso loculi/ossari/fosse cimiteriali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,67	1,25	3,33
		01_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Assegnazione della sepoltura e stampa dei moduli dal gestionale	/	/	/	
		01_05 Comunicazione all'affidatario del servizio	/	/	/	
		01_06 Comunicazione per posa lapide/monumento	/	/	/	
		01_07 Salma inumata	/	/	/	
		01_07_01 Modulo di pagamento diritto scavo fossa	/	/	/	
		01_08 Salma tumulata	/	/	/	
		01_08_01 Richiesta ,eventuale, di una sepoltura multipla	/	/	/	
		01_08_02 Deposito del contratto di concessione da parte del richiedente	/	/	/	
		01_09 Predisposizione contratto di concessione	/	/	/	
		01_10 Firma del contratto di concessione con il richiedente	/	/	/	
UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	Accreditamento asili e scuole infanzia		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,67	1,25	3,33
		01_01 Presentazione della domanda al suap	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Comunicazione all'ASL	/	/	/	
		01_04_01 Verifica del rispetto delle norme	/	/	/	
		01_05 Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/	
		01_06 Rilascio accreditamento	/	/	/	
	Alloggi ERP_ Bando assegnazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,60	1,25	3,25

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	
		01_02 Ricezione	/	/	/	
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_04 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	
		01_05_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	
		01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	
		01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	
		01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	
		01_08 Consegna	/	/	/	
	Alloggi ERP_ Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
	Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	
	Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D - provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	
		01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	
	Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico- sociale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
	Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Sub- Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	
		01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale all'Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate)	/	/	/	
	Bonus Energia		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	
	Bonus Gas		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	
		01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	
		01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	
		01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	
	Certificazioni spese mensa scolastica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	/	/	/	
		01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	/	/	/	
	Compartecipazione costi strutture residenziali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	
	Concessione borse di studio / premi di laurea		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	/	/	/	
		01_02 Ricezione da parte dell'istituto comprensivo degli alunni con i requisiti di partecipazione al bando	/	/	/	
		01_03 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con trasferimento delle risorse all'Istituto Comprensivo	/	/	/	
		01_04 Erogazione ai Beneficiari da parte dell'Istituto Comprensivo della Borsa di studio alunni meritevoli.	/	/	/	
	Erogazione beneficio economico reddito di inclusione attiva (REI)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e inserimento della richiesta nel portale del ministero	/	/	/	
		01_04 Produzione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	
		01_05 Ricezione reversale di pagamento da parte del ministero	/	/	/	
	Erogazione buoni sociali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
	Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e relazione tecnica dell'assistente sociale	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
		Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25
		01_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali	/	/	/	
		01_01_01 Raccolta della domanda	/	/	/	
		01_01_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	
		01_01_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell'assistente sociale	/	/	/	
		01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/	
		01_01_02_01 L'assistente sociale valuta la situazione socioeconomica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo	/	/	/	
		01_01_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01_03_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria	/	/	/	
		01_01_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante verificando la congruità dell'analisi e dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento	/	/	/	
	Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/	
		01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	
		01_02_02 Istruttoria	/	/	/	
		01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/	
		01_02_03 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	
		01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/	
		01_02_05 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il ontributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	
	Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione elenco iscritti all' asilo	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Verifica requisiti da parte del soggetto esterno che ha in concessione il servizio	/	/	/	
		01_04 Formazione della graduatoria	/	/	/	
		01_05 Ammissione al servizio	/	/	/	
	Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'Istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e dell'intervento in sede di UVMD distrettuale Ulss 9 e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina di inserimento e impegno di spesa	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
	Pratica autorizzativa per strutture socio- assistenziali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
		01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
	Servizi scolastici - Erogazione contributi		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,17
		01_01 Richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'Istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
		01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	
		01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	
		01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	
		01_08 verifica dei requisiti	/	/	/	
		01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	
	Servizi scolastici - Iscrizioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	/	/	/	
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	
	Servizi scolastici - Solleciti insoluti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Debito emerso dal controllo periodico	/	/	/	
		01_02 comunicazione al debitore	/	/	/	
		01_03 contrattazione con il debitore	/	/	/	
		01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	
	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Istanza	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	
		01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	
	Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione all'assistente sociale	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica	/	/	/	
		01_04 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	
	Servizio pasti a domicilio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,25
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	
		01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	
		01_05 Produzione della determina	/	/	/	
		01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
		01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	
	Servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,67	1,25	3,34
		01_01 Procedura standard	/	/	/	
		01_01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	
		01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello Rischio
		01_01_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale)	/	/	/	
		01_01_05 Istruttore	/	/	/	
		01_01_06 Attivazione servizio	/	/	/	
		01_01_07 Comunicazione all'utente	/	/	/	
	Servizio trasporto sociale su richiesta		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,67	1,25	3,34
		01_01 Istanza di parte	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	/	/	/	
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
		01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	