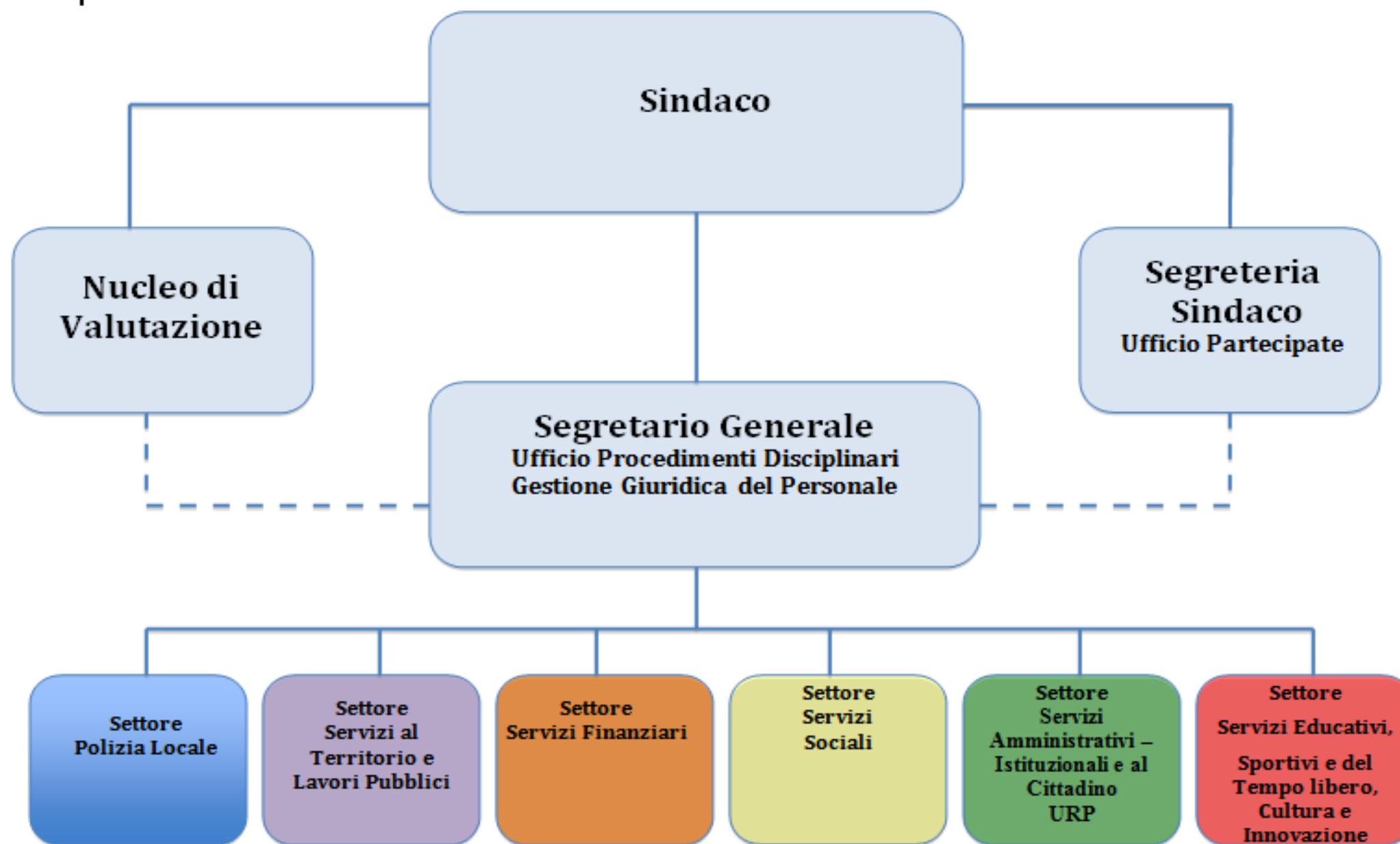
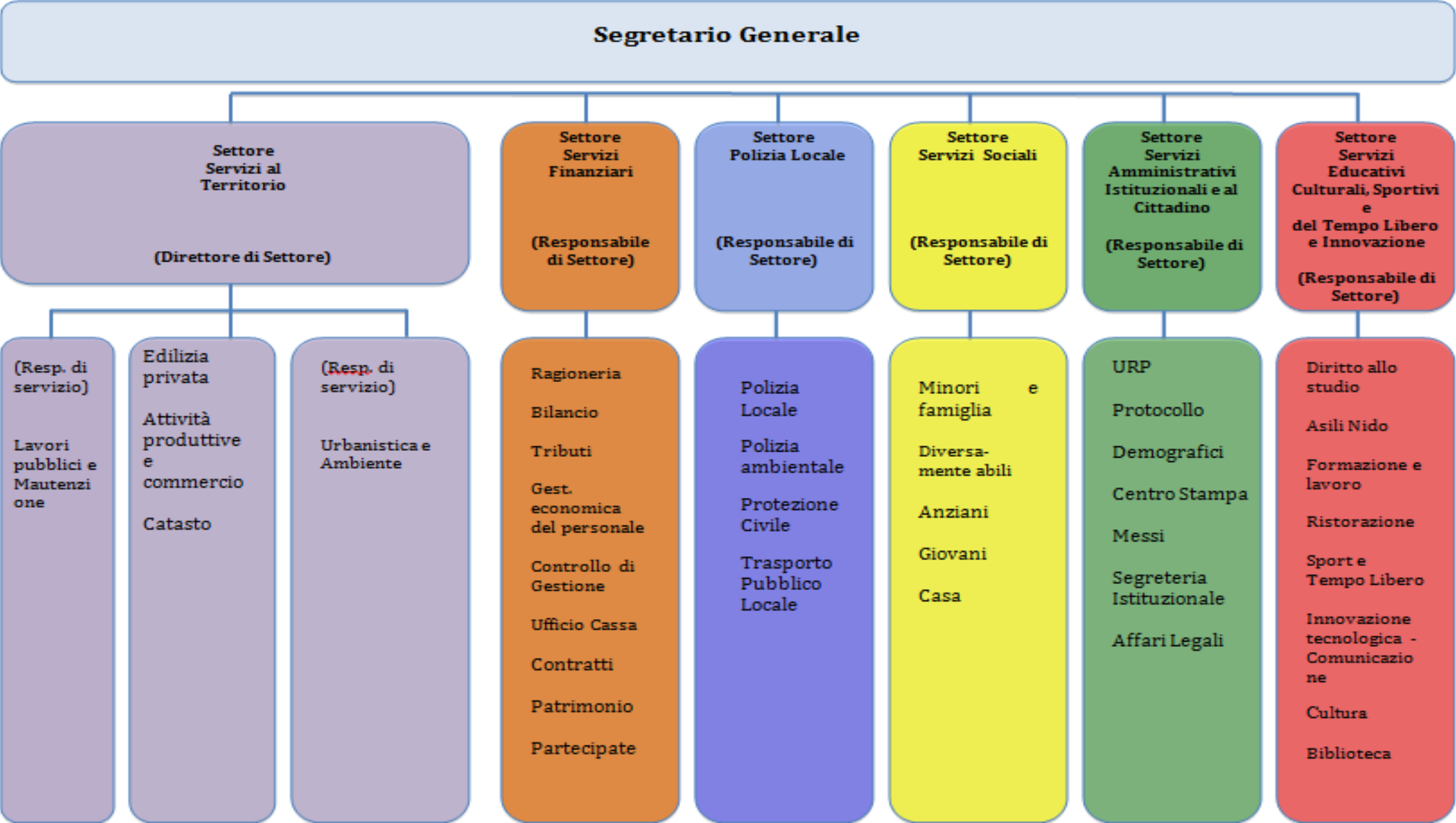


ORGANIGRAMMA





AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA		
SERVIZI EDUCATIVI	DIRITTO ALLO STUDIO	TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione appalto	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture	
			organizzazione servizio e percorsi		
			gestione iscrizioni		
			controllo pagamenti		
			controllo e supervisione servizio		
		PRE POST SCUOLA	Gestione appalto		
			organizzazione del servizio		
			gestione iscrizioni		
			controllo pagamenti		
			controllo e supervisione servizio		
		ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA	Gestione appalto		
			coordinamento con UONPIA		
			coordinamento con Istituzioni Scolastiche		
		PROGETTAZIONE EDUCATIVA	controllo e supervisione servizio		
	coordinamento con Istituzioni Scolastiche				
	elaborazione linee progettuali				
	gestione acquisizione progetti e formalizzazione contratti				
	CENTRI RICREATIVI DIURNI	monitoraggio e customer satisfaction			
		Gestione appalto			
		gestione iscrizioni			
	NOTE SCUOLA	controllo pagamenti			
		controllo e supervisione servizio			
		informativa alle famiglie			
		elaborazione dati on line			
		gestione voucher			
		invio dati e rendicontazione			
		consegna posta e documentazione alle scuole, fotocopie, registrazione pasti nido			
		RISTORAZIONE	RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE		Gestione appalto
					controllo qualità
					predisposizione dei menu
					definizione della procedura delle diete per patologia
	gestione e il controllo dell'anagrafica scolastica				
	gestione riduzioni tariffarie e controllo pagamenti				
predisposizione customer satisfaction ed elaborazione dati					
rapporti con la Commissione Mensa e gestione raccolta dati					
l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare					
liquidazioni fornitore					
INFANZIA	ASILI NIDO E SERVIZI ALTERNATIVI ALLA PRIMA INFANZIA	gestione appalto educativi e servizi ausiliari			
		gestione diretta asili nido			
		gestione rette di frequenza e controllo pagamenti			
		gestione iscrizione e predisposizione graduatoria			
		gestione acquisti			
		progettazione educativa			
		coordinamento personale e progettazione educativa			
		gestione convenzioni con le strutture private ai sensi del disposto regionale			
FORMAZIONE LAVORO	CENTRO ORIENTAMENTO LAVORO	front office- sportello di prima informazione, accoglienza			
		inserimento cv in Banca Dati			
		attività di orientamento di primo livello			
		attività di preselezione			
		gestione tirocini formativi			
		gestione percorsi formativi semi professionalizzanti			
		gestione segreteria sportello media conciliazione			
rapporti con agenzie istituzionali (AFOL, Regione, Istituti Scolastici)					

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	predisposizione atti per gestione contratti	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			gestione prestito	
			gestione interprestito	
			acquisto libri e materiale multimediale	
			scarto libri e materiale multimediale	
			organizzazione iniziative pubblica lettura	
			gestione rapporti con CSBNO	
	liquidazioni			
	CULTURA	CULTURA	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali	
			gestione Museo agricolo Siolo	
			gestione eventi e manifestazioni culturali	
			rapporti Polo culturale Insieme Groane	
			gestione appalti per corsi extra scolastici	
			organizzazione corsi extra scolastici	
organizzazione mostre				
manutenzione, allestimenti, riordino				
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	SPORT	SPORT	gestione concessioni palestre e sale comunali	
			controllo e gestione segnalazione manutenzioni	
			acquisti	
			organizzazione eventi sportivi	
			appalto concessione impianti natatori	
			appalto concessione bar ristoro	
			controllo e supervisione appalti	
			organizzazione corsi sportivi comunali	
			redazione e gestione concessioni con società sportive e folk	
			gestione iscrizioni corsi	
			controllo pagamenti	
			liquidazioni fatture	
			Prenotazioni tennis, pulizie	
	Manutenzione campi e impianto sportivo			
	TEMPO LIBERO		organizzazione eventi del tempo libero	
			acquisizione professionisti e stipula contratti	
			acquisti	
			liquidazione fatture	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA			Assistenza hw/stw180 client	predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture
			Manutenzione, aggiornamento swe hw 18 server	
			Gestione Telefonia rete fissa	
			Gestione Telefonia rete mobile	
			Appalti di manutenzione e assistenza e helpdesk	
			acquisti	
			liquidazione fatture	
			gestione Disaster Recovery	
			Gestione sito	
			Gestione centralini	
			Help desk di primo e secondo livello	
			Gestione della sicurezza informatica (sia interna che perimetrale)	
			Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio	
			Assistenza rete dati	
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
		AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
			GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
			GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
			GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
			GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
			GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
			GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
		AMMINISTRATIVA INTERNA:programmazione; organizzazione e coordinamento generale; attività di promozione/pubblicizzazione		

		TUTELA MINORI	RACCORDO OPERATIVO: gestioni delle comunicazioni e raccordo con il Servizio Tutela Azienda Consortile Comuni insieme; enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; scuole	
		SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO: INFORMAGIOVANI	FRONT OFFICE: attività di sportello; supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo; consulenza orientativa nelle materie d'intervento; consultazione e indagini personalizzate approfondite; percorsi informativi e di orientamento di gruppo; supporto individuale nella gestione di pratiche;	
			BACK OFFICE: ricerca e organizzazione delle informazioni; documentazione; archivio; comunicazione (trasmissione informazioni su social network; blog; e.mail; mailing list; sito); gestione bacheche materiale in consultazione; corrispondenza; raccolta e trasmissione dati	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SPORTELLI I.PROG	PROMOZIONE: Supporto individuale e di gruppo alla progettazione e realizzazione di eventi o iniziative; consulenza per la costituzione in associazione.	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SALA PROVE	DI RACCORDO: aspetti di relazione previsti in convenzione; programmazione; progettazione e realizzazione eventi; problemi strutturali; comunicazione;	
			TUTORING e supporto educativo (individuale e di gruppo) ai giovani gestori;	
			DI CONTROLLO: monitoraggio performance; verifica mantenimento standard gestionali e strutturali.	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	AMMINISTRATIVA: gestione iter degli atti e pratiche annesse; predisposizione e gestione delle graduatorie; gestione risorse umane (impiego; rinunce; sostituzioni; malattie, permessi, pagamenti...); raccolta e trasmissione dati; documentazione; gestione archivio corrente e storico; gestione comunicazioni (Ufficio Regionale; Nazionale; Comuni dell'Ambito; volontari)	
			DI FUNZIONAMENTO: organizzazione e coordinamento generale; programmazione e organizzazione della formazione; verifiche periodiche con gli Operatori Locali di progetto; supporto tecnico alla gestione dei volontari (definizione e gestione piani di impiego; gestione eventi critici e problemi)	
			GESTIONE DEI VOLONTARI INTERNI: predisposizione del progetto individuale; tutoring; coordinamento dell'attività; controllo; verifica del percorso;	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: PROGETTI	RICERCA: monitoraggio opportunità; attività di fund raising	
			PROGETTAZIONE E ITER DEGLI ATTI	
			GESTIONE: amministrazione e gestione del budget; coordinamento generale; monitoraggio e valutazione; raccordo di rete e dei rapporti di partnership; gestione della comunicazione	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI SOCIALI	GESTIRE GLI INTERVENTI E I SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE	
			GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI	
			GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)	
			GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
			GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.	
			GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI	
			GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.	
		SERVIZI DOMICILIARI	CASE MANAGEMENT	
			AMMINISTRATIVA D'UFFICIO: fatturazione Buoni Pasto RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti	
		SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI SOCIALIZZANTI - NIL	RACCORDO: gestione pratiche di avvio e raccordo con NIL/Azienda Consortile Comuni Insieme, famiglie, utenti	
			CASE MANAGEMENT	
		SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: COMUNITA' ALLOGGIO LE SCIE	PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA IN COMUNITA'	
			MONITORAGGIO E VERIFICA SOGGETTO GESTORE	
		CENTRO DIURNO DISABILI	AMMINISTRATIVA: gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; gestione fascicolo sanitario individuale; gestione S.I.D.I. Regione Lombardia (Scheda Individuale Disabili); raccordo Uffici Amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;	
			DI FUNZIONAMENTO: programmazione ed erogazione attività; coordinamento; controllo; supervisione educativa; gestione del personale; organizzazione del trasporto;	
CASE MANAGEMENT				
RACCORDO DI RETE: famiglie; Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; organizzazioni di volontariato				
RICOVERI E INSERIMENTI IN CENTRI DIURNI (CSE)	DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;			
	AMMINISTRATIVA: gestione pratiche; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
		GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE		

GESTIRE I SERVIZI E GLI INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI		
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)		
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI		
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.		
		GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI		
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.		
		SERVIZI DOMICILIARI	CASE MANAGEMENT	
			AMMINISTRATIVA: fatturazione Buoni Pasto RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti	
CENTRO DIURNO INTEGRATO	AMMINISTRATIVA: gestione fatturazione CDI, gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; assolvimento debiti informativi ASL e Regione			
	DI FUNZIONAMENTO: programmazione; raccordo e coordinamento (parti educative, sanitarie e assistenziali); organizzazione trasporti; organizzazione servizio visite mediche; gestione giornaliera fasi accoglienza e dimissione; organizzazione trasporto			
	CASE MANAGEMENT			
	SUPPORTO FAMIGLIE UTENTI: gestione pratiche; informazione e sostegno al ruolo RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni			
RICOVERI	DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;			
SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: CENTRO VARI ETA	AMMINISTRATIVA A.S.: gestione comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;			
	DI FUNZIONAMENTO: programmazione e organizzazione attività in accordo con l'Associazione di volontari ; organizzazione servizio aiuto spesa; controllo; gestione accoglienza; gestione progetti; organizzazione trasporto;			
	SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di filtro (informazione, orientamento, invio) RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni			
SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: ORTI COMUNALI	AMMINISTRATIVA: bandi e graduatorie; assegnazioni, controllo canoni; recezione segnalazioni; raccordo servizi tecnici e di manutenzione			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
GESTIRE GLI INTERVENTI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	FRONT OFFICE: accoglienza, prima informazione, primo filtro; gestione agende e servizio di portineria		
		GESTIONE AGENDA TRASPORTI e VISITE MEDICHE		
		GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE		
		GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI		
		GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)		
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI		
		GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.		
		GESTIONE BENEFICI ECONOMICI DIRETTI: gestione pratiche concessione contributi economici; distribuzione buoni viveri; controlli su benefici economici; gestione pratiche integrazioni rette		
		GESTIONE BENEFICI ECONOMICI ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE, ASSEGNO DI MATERNITA'- BOMUS ENERGIA: predisposizione degli atti per l'accesso alle agevolazioni economiche		
		GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.		
	SERVIZIO SOCIALE	SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di primo livello/colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico) SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione		
		AMMINISTRATIVA (A.S.): gestione procedure collocamento in struttura; segnalazione e istruttoria casi Nucleo Inserimento Lavorativo; coordinamento servizio di teleassistenza; coordinamento pasti a domicilio;		
		DI RACCORDO: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; Tutela Minori; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).		
SERVIZIO CASA	DI SUPPORTO: accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari; gestione gruppi di auto-mutuo-aiuto Organizzazione e gestione LAVORI PUBBLICA UTILITA'			
	ALLOGGI ERP: bandi assegnazione; gestione iter domande e assegnazione alloggi comunali e proprietà aler - gestione degli alloggi: monitoraggio requisiti; determinazione canoni FONDO SOCIALE AFFITTI - gestione del fondo per conto della Regione: bando; accertamento requisiti; assegnazione ed erogazione			
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SPORTELLI UTENZA		Informazioni		
		Introito pagamenti sanzioni amministrative		
		Denunce di cessione di fabbricato		
		Denunce infortuni sul lavoro		
		Ospiti strutture ricettive		
		Assunzione ed ospitalità stranieri		
		Trattazione pratiche per il rilascio contrassegni persone diversamente abili		
		Ricezione atti		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
		Gestione corrispondenza Comando		

POLIZIA LOCALE	SEGRETERIA COMANDO		Epletamento pratiche amministrative del Comando, compresi bandi di gara e determinazioni per affidamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Ponte Radio, Collegamenti ANIA e MCTC) ed altri servizi (canile, etc.)
			Protocollo atti in entrata ed in uscita Comando
			Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi
			Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali
			Gestione forniture per il Corpo di Polizia Locale
			Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento
			Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	POLIZIA STRADALE	Pronto Intervento * Pattuglie controllo del Territorio	Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate Infortunistica stradale Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione
		Ufficio Infortunistica stradale	Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali, e relativa trasmissione agli Enti preposti (Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate comprese le Compagnie assicuratrici.
	Ufficio ricorsi e contenzioso	Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
POLIZIA GIUDIZIARIA		Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G. Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA		Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		Sistema di Video sorveglianza Pattugliamento del territorio Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti Vigilanza parchi pubblici Servizi di Polizia di Prossimità - Agente di Quartiere	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
POLIZIA AMMINISTRATIVA		Gestione procedure sanzionatorie Elaborazione e gestione ruoli	
	Ufficio Polizia annonaria e commerciale	Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche Controllo artigiano non alimentare Controllo locali di pubblico spettacolo Controllo strutture ricettive Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.) Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (T.U.L.P.S.) Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie (ai sensi del C.d.S.) Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione COSAP - TIA	
	Polizia Ambientale	Controllo e segnalazione scarichi abusivi Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali Controllo impianti termici, anche in collaborazione con la Provincia	
	Polizia Edilizia	Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione Controllo pubblicità abusiva	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	Pronto intervento ed uffici collegati	Servizi di rinforzo da/per altri Comuni Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale Interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA		Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale Autorizzazioni viabilistiche Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione Ufficio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI ISPETTIVI	Ufficio Accertamenti	Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza Controlli Tributarie Controllo occupazione, cessione e decadenze case pubbliche	

		Ufficio di Polizia Giudiziaria	Accertamenti per verifica possesso requisiti assegni sociale per conto INPS Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Immigrazione della Questura Controllo frequenza obbligo scolastico			
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI			
	CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO comando		Ricezione richieste d'intervento Ricezione segnalazioni varie Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti			
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
		SERVIZI ISTITUZIONALI		Scorta Gonfalone del Comune Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale Rappresentanza del Corpo Vigilanza Palazzo Comunale		
			SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
			PROTEZIONE CIVILE		Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità	
	SERVIZI			UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA			
	PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO		Apertura, destinazione e protocollazione posta in entrata Smistamento corrispondenza ai settori e servizi Supporto agli uffici per l'attività di protocollazione della corrispondenza in partenza Medesima attività per la corrispondenza pervenuta a mezzo fax. imbustamento e affrancatura elenco raccomandate di tutti i servizi gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente Smistamento agli uffici mittenti delle ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate a mezzo PEC Archivio Generale Gestione Ordinaria Accesso del personale ai locali Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica Versamento documentazione			
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
		SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / segreteria del Sindaco		Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza Gestione degli appuntamenti del Sindaco Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza(lettere,decreti, ordinanze, deliberazioni) Convocazione Giunte Politiche e riunioni di altra natura Rapporti con Segreterie Istituzionali di altri Enti Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati Rapporti con la Stampa Organizzazione e gestione del Servizio Cerimoniale delle manifestazioni e/o Cerimonie istituzionali annuali Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e Cittadini Attività di segreteria per il Responsabile di Settore		
			SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
				Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione Predisposizione ordine del giorno Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati Verifica presenze Assessori Segreteria agli Assessori: gestione appuntamenti e attività connesse Liquidazione delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli Assessori	
					Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio comunale	Convocazione: verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione Convocazione delle Commissioni e attività successive alla seduta (acquisizione del Verbale, trasmissione ai Commissari e al Presidente del C.C., agli Assessori interessati e al Sindaco. Assistenza alle sedute della conferenza, redazione del verbale, inoltre ai componenti Predisposizione manifesto istituzionale per la convocazione del Consiglio Comunale e conseguenti attività per l'affissione, pubblicazione sul sito e all'Albo on line Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute Giustifiche ai Consiglieri comunali

SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / Segreteria Generale	Ufficio Consiglio Comunale	Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso	
		Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione	
		Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse	
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri	
		Gestione ed evasione corrispondenza	
		Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per appuntamenti e corrispondenza	
		Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco	
	Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale	Attività di collegamento con gli Uffici del Comune	
		Attività di competenza nella fase conclusiva dei segurenti iter documentali:	
		Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali	
		Determinazioni : registrazione/numerazione, creazione file frontespizio, pubblicazione ai sensi dell'art.18 DL 78/2012, predisposizione elenco con oggetto delle determinazioni numerate ed invio ai capigruppo e agli Assessori e pubblicazione all'Albo on line	
		Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate	
		Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente	
		Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia) archivio deliberazioni e determinazioni	
		Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)	
		Tenuta Albo dei Beneficiari	
		Tenuta Registro Anagrafe delle Prestazioni	
		Pubblicità Istituzionale	
	Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:	Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno	
		Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il Diritto di accesso agli atti dei Cittadini.	
		Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione	
Collaborazione nell'evasione di richieste provenienti da altri Enti			
Collaborazione nell'evasione delle varie richieste dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, secondo le scadenze di legge per la redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio Consultivo			
Collaborazione nella tenuta dell'archivio d'ufficio			
Collaborazione con il servizio elettorale in adempimenti e attività connesse al Procedimento Elettorale nelle fasi precedenti le operazioni di voto			
Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura			
Collaborazione per Acquisti di settore, Acquisti in rete, MEPA, Centrale Committenza Regionale, AVCP			
Collaborazione attività successive alla conclusione delle Indagini ISTAT			
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /affari legali		Provvedimenti di incarico a Legali per il patrocinio in vertenze giudiziali (deliberazioni della G.C. e determinazioni per i relativi impegni)	
		Liquidazioni relative agli incarichi	
		Rapporti con i Legali in collaborazione con i Settori interessati alla vertenza	
		Gestione diretta per il recupero spese a seguito di sentenze passate in giudicato	
		Consulenza /Collaborazione con i Settori per la soluzione stragiudiziale di controversie - transazioni	
		Laddove è possibile e senza l'ausilio di legali esterni, l'Ufficio Legale provvede inoltre direttamente alla predisposizione degli atti di insinuazione al passivo, nelle Procedure Fallimentari	
		Archivio delle pratiche legali	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /ufficio assicurazioni		Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente - ESPERIMENTO GARA alla scadenza dei contratti	
		Atti Amministrativi inerenti la gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili per i premi di rinnovo e per la regolazione dei premi)	
		Gestione dei sinistri attivi e passivi - Tenuta dei rapporti necessari con le Compagnie, con il Broker, con gli Uffici Comunali	
		Gestione del Contratto di Brokeraggio- Esperimento Procedura per l'affidamento dell'incarico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
UFFICIO NOTIFICHE		Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	
		Consegna documenti a domicilio all'occorrenza ed autenticazione	
		Gestione dei diritti di notifica	
		Consegna tessere elettorali	
		Effettuazione del Servizio Gonfalone	
		Servizio Comune - Circondario per conto degli Uffici	
		Servizio Comune Uffici dei Settori decentrati	
		Consegna documenti e comunicazioni ad altri Enti	
		Servizio di autista per il Sindaco, Assessori	
		Consegna depliant informativi ai cittadini	
		Ritiro e consegna corrispondenza presso l' ufficio postale	
	Servizio ritiro e consegna corrispondenza presso Settori e Servizi esterni		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		Attività di informazione al Cittadino, sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano.	
		Informa:	
		sull'organizzazione, le competenze ed i servizi del Comune	
		sugli orari di apertura degli uffici e di ricevimento dei responsabili dei procedimenti amministrativi	

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		su circolari e atti amministrativi di carattere generale emanati dall'Amministrazione Comunale
		sui concorsi pubblici attraverso il collegamento e consultazione di Gazzette e Bollettini Ufficiali
		su iniziative culturali, sociali, politiche, sportive, ricreative dell'Amministrazione Comunale e manifestazioni di vario genere Associazioni presenti sul territorio
		su altri servizi della Pubblica Amministrazione
		sui trasporti (urbani, ferrovie ecc.)
		Fornisce:
		bandi di gara e relativa modulistica
		bandi di concorso e relativa modulistica
		bandi comunali e relativa modulistica
		modulistica di uffici e servizi di tutta L'Amministrazione Comunale
		materiale informativo predisposto dagli uffici e servizi comunali e della P.A. in generale
		depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni
		attività di consulenza di primo livello in relazione allo stato dei procedimenti comunali
		Garantisce:
		il diritto d'accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del comune di cui alla legge 7 agosto 1990 n.241
		Monitoraggio ed evasione di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dai cittadini secondo la procedura in vigore- (evasione diretta per le materie e i servizi di competenza da parte del Settore Servizi al Territorio)
		Distribuzione e aiuto nella compilazione della modulistica dell' Ente
		Attività di ricerca e consultazione sui Siti Internet istituzionali
		Contatto costante con gli Uffici per reperire informazioni corrette ed attuali da fornire ai Cittadini
		Attività di filtro per gli uffici a diretto contatto con il pubblico.
		Attività di ricerca (Legislazione, dottrina e giurisprudenza) per conto degli altri uffici dell'Ente
		Ritiro istanze per conto degli uffici negli orari e giorni di chiusura al pubblico degli stessi
		Tenuta e consegna Atti Giudiziari depositati in Comune dall'Ufficiale Giudiziario
		Tenuta e consegna Atti dell' Agenzia delle Entrate
		Supporto all' Ufficio Notifiche del Comune
		Supporto all'Anagrafe per i procedimenti di competenza, nonché per la distribuzione e/o consegna delle tessere elettorali e/o tagliandi di convalida o altro di cui necessita il Servizio
		Inoltro ai Settori e Amministratori delle principali news letter
	Attività di centralino telefonico	
	Gestione, presa in carico e distribuzione, nei periodi preposti, della modulistica dell'Agenzia delle Entrate (Mod. 730 e Mod. Unico)	
	Inserimento delle segnalazioni dei reclami nel Sistema informatico "Centro Gestioni"	
	Supporto all'attività di protocollazione in assenza del personale del preposto ufficio	
	Raccolta firme proposte di legge, referendum, petizioni ecc...	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
CENTRO STAMPA		Attività di fotocopiatura di documenti voluminosi richiesti da altri uffici.
		Fascicolazione e legatoria
		Assistenza redazionale e grafica e stampa dei volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell' Ente
		Elaborazione e stampa di modelli, formulari, stampati e documenti vari a disposizione dei vari uffici
		Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
UFFICIO ANAGRAFE		Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
		Invio elenco con cadenza bimestrale delle carte di identità
		Rilascio certificazioni, carte d'identità adulti e minori
		Istruttoria rilascio e rinnovo passaporti per minori di anni 12
		Assistenza nella prenotazione on line appuntamento per rilascio o rinnovo passaporti presso il Commissariato della Questura per i cittadini con età maggiore di anni 12 Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere
		Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio
		Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d .Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)
		Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge
		Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI
		Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione
		Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per le cancellazioni per irreperibilità
		Inviti per rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario
		Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)
		Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari
		Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati
		Gestione e tenuta dello schedario soggetti aventi situazioni ostative al rilascio del documento d'identità valido all'espatrio
		Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.
		Annotazioni a margine degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza
	Rilascio certificazioni di stato civile	

SERVIZI DEMOGRAFICI

UFFICIO STATO CIVILE	Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000	
	Martimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
	Celebrazione Matrimoni Civili: assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato	
	Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero	
	Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari	
	Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini Residenti	
	POLIZIA MORTUARIA	Pratiche di polizia mortuaria:dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione del contratto di concessione cimiteriale, con la predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari
		Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie
		Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.
		Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri.
		Tenuta e aggiornamento Registri di sepoltura.
		attività amministrative connesse alla scadenza delle Concessioni Cimiteriali
		Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.
		Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme
	Rilascio Passaporto Mortuario	
	ELETTORALE	Revisione ordinarie delle liste elettorali
		Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte
		Tenuta e aggiornamento schedario fascicolo personale degli Elettori
		Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni, Prefettura e Procura
		Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (Aggiornamento Albo Scrutatori- convocazione- verbali)
		Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)
		Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento
		Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento
		Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento
		Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero
		Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto(interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)
		Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità)
		Rapporti con la Prefettura di Milano
		Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie
	AIRE	Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero : iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi
		Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni
		Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani
	LEVA	Formazione liste di leva
Stampa liste di leva		
Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva		
Registrazione e consegna congedi militari		
Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva		
Elaborazione statistiche		
CENSIMENTI Coordinamento Progetto: Calabrese Maria	Finalità principale dei Censimenti Generali della popolazione e delle abitazioni è quella di raccogliere dati relativi alla struttura per microaree, consente di calcolare la popolazione legale e di aggiornare le anagrafi comunali	
	Predisposizione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento	
	Selezione e nomina dei rilevatori comunali.	
	Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.	
	Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari	
	Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
	Spedizione questionari cartacei	
	Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	
	Revisione finale dei dati di variazione anagrafica	
	Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT	
STATISTICA	rilevazione con scadenza mensile: nati, morti, iscritti e cancellati	
	rilevazione con scadenza annuale: cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati	
	cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati	
	Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche	
	Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT	
	Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi	
	attività di archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente secondo le scadenze previste e con l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia	

		GESTIONE INA SAIA	<p>Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.</p> <p>Help desk di primo livello agli uffici per problemi relativi alle funzionalità dei software utilizzati per le comunicazioni con il Sistema INA-SAIA ed interfacciamento con le software house proprietarie dei programmi utilizzati;</p> <p>Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;</p> <p>Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.</p>	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	UFFICIO CATASTO		<p>Consultazione della base informatica dei dati catastali</p> <p>Visure catastali per unità immobiliare</p> <p>Consultazione per soggetto con rilascio di visura</p> <p>Consultazione mappa catastale con rilascio di estratto mappa</p>	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SERVIZIO FORNITURA ACQUA POTBILE (Amiacque s.r.l.)		<p>Adempimenti relativi ai rapporti contrattuali con utenza</p> <p>Supporto per:</p> <p>richieste allacciamento/voltura</p> <p>subentro/disdetta</p> <p>allacciamento rete idrica</p>	
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
		CONTABILITA':	<p>1) finanziaria</p> <p>2) di cassa</p> <p>3) patrimoniale</p> <p>Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti</p> <p>Gestione delle entrate e della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione ordinativi di pagamento - emissione ordinativi d'incasso <p>Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive</p> <p>Registrazione prima note fatture</p> <p>Riverifica costante equilibri di bilancio</p> <p>Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.</p> <p>Diffusione dei dati relativi ai consumi per utenze di ciascun ufficio dell'Ente (trasmissione dati a ciascun Responsabile di settore).</p> <p>Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.</p> <p>Gestione dei Conti Correnti Postali.</p> <p>Ripartizione mensile dei diritti di segreteria e diritti di rogito</p> <p>Verifica e controllo delle partite di giro del bilancio.</p> <p>Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio – elaborazione atti per la formale approvazione</p> <p>Riverifica analitica Conto del Tesoriere</p> <p>Ricognizione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione</p> <p>Redazione certificato al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;</p>	
	RAGIONERIA	BILANCIO:	<p>Elaborazione certificato al conto consuntivo.</p> <p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione - Relazione previsionale e programmatica - Bilancio pluriennale <p>Assistenza agli organi politici per predisposizione Relazione Politica al Bilancio.</p> <p>Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.</p> <p>Elaborazione certificazione di bilancio.</p> <p>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile</p> <p>Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.</p> <p>Rendiconto della gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conto del bilancio - conto del patrimonio (eccetto stato patrimoniale) - conto economico <p>allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)</p> <p>relazione della Giunta Comunale</p> <p>Predisposizione variazioni di bilancio.</p> <p>Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p> <p>Assistenza alle commissioni bilancio e statuto (in materia di competenza) e relativa verbalizzazione.</p> <p>Supporto agli organi politici nelle sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza.</p> <p>Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.</p> <p>mutui: accensione, variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc</p> <p>contabilità economica irap e dichiarazione</p> <p>assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili</p> <p>elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento</p>	

**SETTORE
AMMINISTRATIVO -
FINANZIARIO**

		elaborazione delibere e determine registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile predisposizione certificato spese di rappresentanza verifica e rispetto limiti DL 78/2010 verifica crediti/debiti con società partecipate contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale) predisposizione documentoreferito controllo di gestione patto di stabilità (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)				
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI				
RISORSE UMANE	GESTIONE ECONOMICA:	Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale. Gestione convenzione di segreteria Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente. Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione paghe Gestione in outsourcing del servizio di elaborazione paghe: trasmissione dati variabili, predisposizione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso per stipendi e trasmissione alla ragioneria, elaborazione e stampa modelli Cud elaborazione modelli 730 e 770 Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto Aggiornamento detrazioni fiscali, assegni famigliari Trasmissione mod. F24EP Predisposizione Conto Annual e Relazione annuale del personale Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi. Gestione fascicoli personali Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato. Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro. Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali). Richieste visite mediche a domicilio. Registrazione delle assenze dei dipendenti. Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali). Liquidazione gettoni di presenza e indennità agli amministratori comunali. Redazione del piano formativo e gestione dei rapporti con le società di formazione individuate. Gestione piccoli prestiti Gestione permessi L. 104 , aspettative Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari. Gestione rapporti con i sindacati. Gestione della mobilità del personale e archivi richieste entrate/uscite. Predisposizione dati e conseguente pubblicazioni obbligatorie sito PERLAPA e sito istituzionale Creazione e verifica corrispondenza profili orari lavorativi Gestione controllo presenze Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Progressioni interne Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente				
		TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	Trasmissione denunce mensili degli oneri previdenziali e complementari Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente: Determinazioni di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza Modello 755 e modello 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP) Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello Pa04 e 350p) Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti. Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso. Istruzione e gestione pratiche di: Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap Riscatti di laurea e servizio militare Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti Ruoli INPDAP Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi			
			GESTIONE RAPPORTI CON INAIL	Denuncia annuale Inail Denuncia nominativa assicurati Denuncia di esercizio Autoliquidazione premio annuale Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro		
				GESTIONE RAPPORTI CON INPS	Denuncia mensile degli assicurati con un rapporto di lavoro a tempo determinato. Denuncia annuale per i collaboratori. Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario Generale.	

			Rapporti con l'Agenzia Nazionale dei Segretari. Istruttoria e predisposizione atti, determine delle posizioni organizzative e atti gestionali per la gestione economica e previdenziale.	
	SEGRETERIA NUCLEO VALUTAZIONE	DEL DI	Segreteria del nucleo di valutazione. gestione della corrispondenza. Assistenza in funzione verbalizzante nelle sedute.	
	MEDICINA LAVORO	DEL	Gestione contratto affidamento consulenza per i servizi integrati per la salute e la sicurezza nei luoghi di laoro ai sensi del D.lgs 81/08 e smi Rapporti con il concessionario della medicina del lavoro. Attività di segreteria – smistamento corrispondenza e contatti con la Medicina del Lavoro Scadenziario nella sorveglianza sanitaria dei dipendenti	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
TRIBUTI	ENTRATE:		Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie e non tributarie comunali, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico fornito da Tinn : - dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) per gli anni pregressi; -preparazione della nuova imposta municipale propria (IMU), - della tariffa di igiene ambientale (TIA) per gli anni pregressi, - preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES); - predisposizione di ruoli ordinari , suppletivi e ruoli coattivi, - determinazione di pianni di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune, -gestione del canone di occupazione di suolo pubblico (Cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanete ed gestione delle occupazioni temporanee con rilasci delle concessioni di autorizzazioni, - gestione delle lampade votive con emissione della fatturazione annuale; - gestione del canone di fognatura degli insediamenti produttivi: - gestione e rilasci autorizzazioni pbblicitari; - rapporti con la società AIPA concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e diritti di affissioni; gestione della banca dati ed elaborazione dei proventi Cosap e TIA/TARES dovuti dai posteggiatori del mercato settimanale; rapporti con Poste Italiane spa per la gestione dei conto correnti intestati al comune relativi ai proventi TIA/ Cosap/votive/Ici/Coattivo, rapporti con la ragioenria per la regolarizzazione carte contabili e proventi da conto correnti gestione contenziosi tributari gestione oneri d'urbanizzazione (controllo rate e svincolo fidejussione) gestione anticipazioni economali ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
PATRIMONIO E CONTRATTI	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE GESTIONE PATRIMONIO		fase propedeutica alla stipulazione fase stipulazione fase successiva alla stipulazione Gestione amministrativa e contabile Gestione tecnico manutentiva	
	GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI		Programmazione e progettazione acquisizioni Fasi di gara liquidazione	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
PARTECIPATE			L'Ente, in quanto Socio in diverse Società, Enti ed Organismi esterni, deve gestire i rapporti con detti soggetti e partecipare alle fondamentali attività dei medesimi. Ciò avviene in larga misura, ma non in maniera esclusiva, tramite la diretta partecipazione del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente. In ogni caso, risulta obbligo a carico del Comune provvedere alla vigilanza e al controllo delle Società partecipate, affinché il loro operato risulti sempre conforme alle norme di settore in vigore, nonché alle finalità e alla mission oggetto della specifica attività, nel rispetto dell'interesse pubblico, che l'Ente sempre persegue in ogni ambito. Gestione amministrativa e documentale di tutte le Società ed altri Enti partecipati(corrispondenza, archivio, partecipazione alle assemblee) Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE-- VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI Attività di rendicontazione ad Enti Esterni secondo normativa e le scdaenze di legge: CONSOC, PERLAPA, CORTE DEI CONTI, SIQUEL, S3. Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comune coinvolti, con la cura nche dei rapporti con le varie segreterie interessate Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario	P.O. = Cantaluppi Roberto
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
	SEGRETERIA		Front office Attività di protocollo interno ed esterno Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze,) del settore nel sistema informatico Liquidazioni canoni vari a Regione, Ferrovie, Consorzio Villorosi..... Liquidazione quote di partecipazione a Enti sovracomunali quali: Consorzi, parchi Gestione attività d'archivio e visure atti	Arch. Monica Brambilla (dirigente)

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
LAVORI PUBBLICI		Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali	Geom. Fabrizio Bianchi (posizione organizzativa)
		Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente	
		Gestione osservatorio lavori pubblici	
		Procedure espropriative	
	Progettazione interna	Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri	
		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva	
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
		Contabilità e direzione lavori	
	Progettazione esterna	Collaudo	
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista	
		Gestione fasi progettuali	
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
	Autorizzazioni comunali	Verifica e validazione del progetto	
		Supervisione su attività contabile, direzione lavori e collaudo	
		Gestione eventuali contenziosi	
		Gestione richieste	
	Sopralluogo in sito		
	Rilascio autorizzazioni		
	Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione		
	Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)		
	Gestione rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Comuni contermini...)		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
MANUTENZIONE	Manutenzione Patrimonio	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità di un intervento con proprio personale o con ditte esterne, e quindi l'entità economica per attività di:	Geom. Fabrizio Bianchi (posizione organizzativa)
		Manutenzione del verde, giochi, arredo urbano	
		Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale	
		Manutenzione immobili del patrimonio disponibile e indisponibile	
		Gestione del cimitero comunale	
		Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione	
		Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva	
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
		Contabilità e direzione lavori	
	Progettazione esterna opere di manutenzione straordinaria	Collaudo	
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista	
		Gestione fasi progettuali	
		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
	Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione ordinaria	Verifica e validazione del progetto	
		Supervisione su attività contabile, direzione lavori e collaudo	
		Gestione eventuali contenziosi	
Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva			
Struttura operativa	Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto		
	Contabilità e direzione lavori		
	Collaudo		
	Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini		
	Realizzazione in amministrazione diretta		
	Supporto attività di trasloco		
	Supporto tecnico e logistico (incluso montaggio strutture) alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali		
	Attività di magazzino		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
URBANISTICA	Pianificazione	Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco delle Groane, Parco del Lura) e consorzi	Arch. Sabrina Bonato (posizione organizzativa)
		Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti	
		Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio	
		Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati (Studio Geologico, PUGGS, ...)	
		Redazione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio	
		Gestione della cartografia georeferenziata del territorio comunale	
		Gestione del procedimento per la redazione del Piano Urbano del Traffico	
		Gestione del procedimento per la redazione del Piano Cimiteriale	
		Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni	

SERVIZI AL TERRITORIO

	Certificazioni	Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa		
	Edilizia residenziale pubblica	Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
AMBIENTE	Coordinamento con atti di pianificazione	Svolge la funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale Assicura la messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento		
	Energia	Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. giornata del verde pulito, laboratori presso le scuole, biciclettate) Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano		
	Rifiuti	Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate. Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
	Bonifiche	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale		
	Attività Produttive	Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale (es. immissioni in atmosfera) Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili. Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione e predisposizione contratti relativi alle aree di proprietà comunale Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee		
	Interventi sul territorio	disinfestazione e derattizzazione ambrosia e tarlo asiatico inconvenienti di carattere igienico – sanitario gestione segnalazioni autorizzazione taglio alberi a privati		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	EDILIZIA PRIVATA		Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...) Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico Gestione commissione paesaggio Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso Verifica piani di riutilizzo delle terre Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL,ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...) Assegnazione matricola ascensori Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche Concessioni cimiteriali Pareri per insegne pubblicitarie	
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
				Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti , artigianali (acconciatori, estetisti e simili) Gestione procedimenti per attività di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee, taxi, noleggio con conducente, attività ricettive, sale giochi e altri procedimenti relative al rilascio di licenze di Polizia Amministrativa, attività funebri Gestione mercatini e fiere Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive

	SUAP	Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche	Arch. Monica Brambilla (dirigente) Rag. Domenico Nicolaci (responsabile ufficio)
		Elaborazione e gestione dei regolamenti comunali in materia (mercati,edicole, acconciatori, estetisti, pubblici esercizi ecc.)	
		Gestione commissione comunale pubblici spettacoli e conferenze di servizi per il rilascio di autorizzazione per grandi strutture di vendita	
		Gestione della disciplina degli orari delle attività commerciali e artigianali	
		Informazioni e gestione del ricevimento delle Scia relative alla sicurezza alimentare connesse alle attività di impresa	
		Aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito web comunale	
		Organizzazione Hinterfiera annuale	
		Gestione rapporti con altri Enti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...)	
		Funzione promozionale per attivazione bandi regionali per finanziamenti al commercio ed altri eventi di carattere pubblico	

LEGENDA

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Trascurabile	Medio bassa	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ART.T. 20 E SEGG. D.LGS. 82/2005
 DAI DIRETTORI DI SETTORE OGNUNO PER PROPRIA COMPETENZA DI CUI AI DECRETI SINDACALI:

Dr Vincenzo Marchianò - Segretario Generale
 Dr Lorenza Tenconi
 Dr Franca Focosi
 Dr Vittorio Lattanzio
 Dr Roberto Cantaluppi
 Dr Monica Brambilla

LEGENDA													TRASCURABILE		MEDIO BASSO		RILEVANTE		CRITICO					
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedime nto/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez. Rilev.	Compl. Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabi lità	Imp. Organ. Imp. Econom.	Imp. Reput. Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatt o	I.V.C. Rischio				
TRASPORTO E PRE POST SCUOLA	gestione appalto	D.Lgs 163/2006 e smi	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
	organizzazione servizio e percorsi trasporto scolastico	LR 31/80	30gg	Aziende affidatarie, servizi comunali, istituti scolastici	nessuno	0	nessuno	nessuno																
	gestione iscrizioni	LR 31/80	60 gg	utenti	possibili favoritismi nell'accoglimento della domanda	4	sistemi di controllo di registrazione e protocollazione domanda	previsione di presenza di più operatori nello svolgimento delle operazioni di accoglimento e registrazione	responsabile di servizio	in corso	2	4	1	3	1	2	2,17	5	1	0	1	1,75	3,79	
	controllo pagamenti		30 gg.	operatori interni	nessuno	0	nessuno	nessuno																
	controllo e supervisione dei servizi		costante	operatori interni, utenti, soggetti affidatari dei servizi	nessuno	0	nessuno	nessuno																
	ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA	coordinamento con UONPIA e Istituzioni Scolastiche per assegnazione assistenza socio pedagogica	LR 31/80	60gg	operatori interni, UONPIA, Istituti Scolastici	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria congiunta in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile di servizio	in corso	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17
PROGETTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	gestione appalto	D.Lgs 163/2006 e smi	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
	gestione affidamenti	D.Lgs 163/2006 e smi	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttorio, selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedime nto/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio ne del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
												Discrez. Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabi lità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatt o	I.V.C. Rischio		
Servizi culturali e biblioteca	Servizi culturali	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali	regolamento comunale	30 gg.	Richiedenti e Ufficio competente	violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accettazione di profitti materiali	4	ricevimento del pubblico e lavoro istruttorio in open space	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	1	2	1,75	3,79	
		gestione Museo agricolo Siolo		costante	operatori comunali, visitatori	nessuno	0	nessuno	nessuno																
		gestione eventi e manifestazioni culturali	Dlgs 163/06 e smi		30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
		rapporti Polo culturale Insieme Groane	Adesione al Polo Culturale Insieme Groane		continui	operatori comunali, comuni aderenti e comune capofila	nessuno	0	i rapporti sono per la maggior parte di natura collegiale a livello di assemblea tecnica e/o politica	nessuno	responsabile del settore														
		gestione appalti per corsi extra scolastici e successiva organizzazione	Dlgs 163/06 e smi		30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
		organizzazione mostre e allestimenti			Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamen to dell'evento	ufficio competente, associazioni arte, scuole	nessuno	0	nessuno	nessuno															
sport		gestione concessioni palestre e sale comunali	regolamento comunale	30 gg.	Richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	ricevimento del pubblico e lavoro istruttorio in open space	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	1	2	1,75	3,79	
		acquisti	Dlgs 163/06 e smi		30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67

	Accesso al servizio	Presentazione domanda, inserimento nella lista d'attesa, ingresso	L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia	non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi	Responsabili/coordinatori dei centri	mancato rispetto della graduatoria	4,00	Pubblicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe.	Monitoraggio periodico della lista d'attesa	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33	
GESTIRE GLI INTERVENTI E I SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE	Servizio Assistenza Domiciliare																								
	a) presentazione domanda	colloquio a.s. area di riferimento, valutazione della situazione socio-sanitaria, sottoscrizione Piano Assistenziale con assistito e/o famiglia	L.R.3/2008 e Linee guida di ambito	Appuntamento entro 10 gg, salvo urgenze dichiarate	Assistenti sociali, famiglie, utenti	La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale	4,00	colloquio a.s./visite domiciliari su valutazione dell'a.s.	nessuna	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	
	b) accesso al servizio	Segnalazione al soggetto erogatore dell'assistenza, monitoraggio periodico.	Linee guida di Ambito	di norma entro 10 gg. dalla segnalazione	Assistenti sociali, famiglie, utenti, soggetti prof. erogatori	nessuno		nessuno	nessuna																
	servizi Centro Diurno Integrato																								
	Accesso al servizio	Presentazione domanda, inserimento nella lista d'attesa, ingresso	L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia	Non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi	Responsabili/coordinatori dei centri	mancato rispetto della graduatoria	4,00	Pubblicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe.	Monitoraggio periodico della lista d'attesa	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33	
	Assegnazione orti urbani																								
	Bandi	Presentazione domanda, estrazioni a sorte, approvazione graduatoria	Regolamento comunale	I bandi si aprono ad esaurimento delle precedenti graduatorie	Referente. Orti urbani/Respons. Settore	Verifiche anagrafiche su requisiti (età/residenza)	3,00	Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo	Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	1	1,00	2,67	
Gestione graduatorie	Assegnazione secondo graduatoria su orti liberi	Regolamento comunale	Tempi tecnici di approvazione determinate	Referente. Orti urbani/Respons. Settore	mancato rispetto della graduatoria	3,00	Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controllo sociale	Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controllo sociale	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	1	1,00	2,67		
GESTIRE GLI INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI, RICREATIVI E INFORMATIVI PER MINORI E GIOVANI	Servizio Civile Nazionale																								
	Bandi per l'accesso al SCNV	Presentazione domanda	Criteri definiti dal Ministero	Tempi definiti dal Ministero	Resp. Servizio Civile	mancato rispetto dei criteri	4,00	Valutazione ammissibilità delle domande da parte di una Commissione tecnica -comunicazione scritta e motivata mancata ammissione	Valutazione ammissibilità delle domande da parte di una Commissione tecnica -comunicazione scritta e motivata mancata ammissione	Resp. SCNV	in essere	2	5	5	3	1	2	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75	
		Valutazione titoli	Criteri definiti dal Comune capofila e approvati dal Ministero	Tempi definiti dal Comune capofila	Resp. Servizio Civile	mancato rispetto dei criteri	4,00	Valutazione collegiale dei titoli su criteri predeterminati e verbale	Valutazione collegiale dei titoli su criteri predeterminati e verbale	Resp. SCNV	in essere	2	5	5	3	1	2	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75	
		Colloqui	Criteri definiti dal Comune capofila e approvati dal Ministero	Tempi definiti dal Comune capofila	Resp. Servizio Civile	mancato rispetto dei criteri	4,00	Valutazione collegiale dei candidati e colloquio registrato in un verbale con punteggio	Valutazione collegiale dei candidati e colloquio registrato in un verbale con punteggio	Resp. SCNV	in essere	2	5	5	3	1	2	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75	

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim- ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	INIZIATIVA ISTRUTTORIA	D.LGS. 163/2006 - D.LGS. 207/2010	60 GG	RESPONSABILE DEL SETTORE OPERATORI ECONOMICI	VIOLAZIONE DI LEGGI, DISOMOGENEITA' VALUTAZIONE E DISPARITA' DI TRATTAMENTO, ACCETTA- ZIONE PROFITTI MATERIALI	2,00	VERIFICA DISPONIBILITA' DI SERVIZI E FORNITURE SUL MERCATO ELETTRONICO E FORMAZIONE DEL RESPONSABILE	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	RESPONSABILE DEL SETTORE	TUTTI I PROCEDIMENTI	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00	3,00	3,00	1,00	2,00
	ACCERTAMENTI DI INFRAZIONI A LEGGI O REGOLAMENTI	INIZIATIVA	LEGGI E REGOLAMENTI CHE PREVEDONO SANZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA	CONTESTATI DIRETTAMENTE TRAMITE VERBALE DI ACCERTAMENTO O NOTIFICATI AI TRASGRASSORI ENTRO 90 GG	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI TURNISTI	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA EDILIZIA	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI	CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	QUATTRO A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO	INIZIATIVA E SU SEGNALAZIONE	D.LGS. 114/1998 - L.R. 6/2010	TERMINI DI LEGGE	RESPONSABILI DI VIOLAZIONI -OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	6,00	ATTIVITA' FORMATIVA - CONTROLLI E VERIFICHE - PROCEDURE STANDARDIZZATE -CONTROLLO GERARCHICO - ACCERTAMENTI ESEGUITI SEMPRE DA N. 2 OPERATORI	CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE AL SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim- ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
	AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN VIA TEMPORANEA - COSAP	ISTANZA - CONTROLLO -ISTRUTTORIA	REGOLAMENTO COMUNALE	10 GG	RICHIEDENTI - OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	6,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00	
	RISCOSSIONE COSAP SU SPAZII PUBBLICI TEMPORANEI E MERCATO	ISTANZA	REGOLAMENTO COMUNALE	IMMEDIATO	RICHIEDENTI - OPERATORI DI POLIZIA LOCALE	OMISSIONI DI DOVERE D'UFFICIO	6,00	PROCEDURE STANDARDIZZATE CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE - ELIMINAZIONE DEL PAGAMENTO IN CONTANTI	RESPONSABILE DEL SETTORE	TRE A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00	
	DENUNCIE CESSIONI DI FABBRICATO	COMUNICAZIONE	D.LGS. 59/78	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DENUNCIANTE OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	
	DICHIARAZIONE OSPITALITA'	ISTANZA	LEGGE 286/1998	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DICHIARANTE - OPERATORI POLIZIA LOCALE	ASSOGGETTAMENTO A MINACCE O PRESSIONI ESTERNE - OMISSIONI DI DOVERI D'UFFICIO -	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	UNO A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	
	DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO	COMUNICAZIONE	D.P.R. 30/06/1965 N. 1124	IMMEDIATA AL RICEVIMENTO	DENUNCIANTE OPERATORI POLIZIA LOCALE	1- ABUSO DELLE FUNZIONI 2 - OMISSIONE DOVERI D'UFFICIO	2,00	1 -PROCEDURE STANDARDIZZATE 2 - ATTIVITA' FORMATIVA 3 - CONTROLLO GERARCHICO	1 -RENDERE ACCESSIBILI INFORMAZIONI INERENTI I PROCEDIMENTI - CONTROLLI A CAMPIONE -	RESPONSABILE DEL SETTORE	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	

ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

LEGENDA													TRASCURABILE		MEDIO BASSO		RILEVANTE		CRITICO					
PROCESSO P.P.	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/procedimento	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Economi.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme	Trasporto salma/cadavere all'interno territorio comunale, in caso di indigenza defunto. Trasporto salma/cadavere trovato in luogo pubblico su disposizione Pubblica Autorità	L.R.6/2004 - art.34,comma 2; Regolamento Comunale Polizia Mortuaria;	3 GIORNI LAVORATIVI (fatto salvo disposto A.G.)	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) /Imprese funebri ed utenti	possibili episodi corruttivi In sede di approvazione iniziale della convenzione all'atto di individuazione delle Imprese funebri.	3 (trascurabile)	Rispetto termini convenzione con verifica da parte Responsabile Servizio e Responsabile Settore.	Pur nel trascurabile livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile di procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1,5	3
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Attività amministrativa connessa all'assegnazione delle Concessioni cimiteriali	Richiesta utente di assegnazione loculo - Assegnazione in base disponibilità loculi - Stipula concessione previo pagamento dell'utente in Tesoreria Comunale	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	7 GIORNI LAVORATIVI	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase di assegnazione delle sepolture	4 (medio-basso)	Rispetto termini Regolamento con immediata verifica da parte del Responsabile del Servizio e, successivamente, del Responsabile del Settore	Pur nel medio - basso livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	4	5	1	1	1	2	2,3	1	1	1	3	1,5	3,45
Processo n°3 GESTIRE I SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ANAGRAFE Pratiche residenza: gestione accertamenti dimora per iscrizioni/variazioni/cancellazioni cittadini	Constatazione caso da parte Ufficiale Anagrafe, trasmissione richiesta accertamento a Polizia Locale, effettuazione accertamento, eventuale nuovo accertamento e verifica finale Ufficiale Anagrafe.	L.1228/1954; DPR 223/89 e suc. mod. ed int.	365 GIORNI (termine massimo verifiche)	Ufficio Anagrafe/Ufficio Polizia Locale, Uffici Anagrafe altri Enti (eventuale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase accertamento sul territorio da parte Agente P.L.	6 (Medio-basso)	Segnalazione al Responsabile del Settore/Responsabile Servizi ed al Responsabile Polizia Locale circa il rispetto delle procedure di verifica	Pur nel medio basso livello di rischio, si reputa di mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	3	3	1	1	2,5	4	1	1	3	2,2	5,5

LEGENDA														Valutazione del rischio										
		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																			
PROCESSO P.P.	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del procedimento/processo	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/p processo	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto	Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
PROCESSO N. 4 "Gestire la programmazione economico finanziaria ed il controllo di gestione" / RAGIONERIA / CONTABILITA'	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	EMISSIONE ORDINATIVI PAGAMENTO	ART. 185 D.Lgs. N. 267/2000	4 GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI UFFICIO CONTABILITA' / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	INGIUSTIFICATO PROLUNGAMENTO DEI TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINATIVO	4 MEDIO - BASSO	MONITORAGGIO TEMPI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento.	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE GIA' ATTUATE	2	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	3	5	3,7
PROCESSO N. 4 "Gestire la programmazione economico finanziaria ed il controllo di gestione" / RAGIONERIA / BILANCIO	APPOSIZIONE DI PARERI E DI VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE	VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	4 MEDIO - BASSO	CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO SUI PARERI RESI IN CALCE ALLE DELIBERAZIONI / VIGILANZA COLLEGIO REVISORI ART. 239 D.LGS. N. 267/2000	PORRE IN ESSERE CON REGOLARITA' LE MISURE DI CONTRASTO GIA' INDIVIDUATE	RESPONSABILE CONTROLLI INTERNI / COLLEGIO DEI REVISORI	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
	APPOSIZIONE DI PARERI E DI VISTI DI REGOLARITA' CONTABILE	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	4 MEDIO - BASSO	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ART. 147-BIS D.LGS. N. 267/2000	CONTROLLI A CAMPIONE CADENZA TRIMESTRALE	SEGRETARIO GENERALE	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
PROCESSO N. 29 "gestire i tributi"/TRIBUTI /ENTRATE	PREDISPOSIZIONE RUOLI ORDINARI, SUPPLETTIVI E RUOLI COATTIVI	ACCERTAMENTO	ART.149 D.LGS. N. 267/2000	30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO / CLIENTI ESTERNI	IMMOTIVATO ANNULLAMENTO DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO / ACCERTAMENTO INFEDELE / INGIUSTIFICATA RIDUZIONE DELLA SANZIONE	4 MEDIO - BASSO	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	2	1	5	1	2	2,3	1	5	1	3	1,5	3,4
	RICHIESTE VISITE MEDICHE A DOMICILIO	RICHIESTA	ART. 55 D.LGS. N. 165/2011	ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA DALLA RICHIESTA DEL RESPONSABILE DEL LAVORATORE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI / A.S.L.	RITARDO NELL'INVIO DELLA RICHIESTA - NON INVIO DELLA RICHIESTA / PREAVVISO AI DIPENDENTI SOGGETTI A CONTROLLO	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5
	REGISTRAZIONE DELLE ASSENZE	REGISTRAZIONE		30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5

PROCESSO N. 6 "Servizio di supporto interno: gestire le risorse umane"/ RISORSE UMANE	GESTIONE CONTROLLO PRESENZE	CONTROLLO		30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERTIERI	3 TRASCURABILE	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1,25	2,5
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Rilevazione del fabbisogno - Redazione bando - Pubblicità bando di concorso - individuazione dei candidati ammessi alle prove - selezione - pubblicazione graduatoria - comunicazione ai candidati esito prove	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di Concorso	Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite favorevoli la vittoria di uno o più soggetti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	6 MEDIO BASSO	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	###	1	1	1	3	1,5	5,75
	Progressioni interne	Le progressioni da una categoria del sistema di inquadramento a quella superiore avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione	Il rischio di corruzione può riguardare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni	6 MEDIO - BASSO	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	3,8 3	1	1	1	3	1,5	5,75
	Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente	Rilevazione del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano annuale - Affidamento dei servizi formativi con cottimi fiduciari e affidamenti diretti effettuati attraverso Servizio Appalti		entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo del preventivo di spesa	Responsabile del Settore	La scelta del contraente all'interno dell'affidamento diretto potrebbe essere viziata da interessi e convenienze allo scopo di agevolare soggetti particolari	4 MEDIO - BASSO	Il conferimento degli incarichi è regolamentato. La scelta del docente è effettuata direttamente dal Coordinatore dei corsi che è un segretario comunale esterno all'ente	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà calendarizzata nel prossimo trimestre	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75
	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	FASE PROPEDEUTICA ALLA STIPULAZIONE	ART. 11, COMMA 13 D.LGS. N. 163/2006	30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE /ADDETTI UFFICIO CONTRATTI /CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE IMPOSTE, TASSE E DIRITTI IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO /NON SEGNALEAZIONE CASI DI DIVIETO A CONTRARRE	4 MEDIO - BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	2	5	3	1	1	###	1	1	1	2	1,25	2,9
GESTIONE PATRIMONIO	GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE		30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	MANCATA O MINORE RILEVAZIONE DEL DEBITO	4 MEDIO - BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	2	1,25	4,38	

PROCESSO N. 5 "Gestire il patrimonio comunale" / PATRIMONIO E CONTRATTI	GESTIONE TECNICO MANUTENTIVA	INTERVENTI MANUTENTIVI		30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	SEGNALAZIONE DI INTERVENTI NON NECESSARI OD ESAGERAZIONE DELLE NECESSITA' MANUTENTIVE	4 MEDIO - BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	2	1,25	4,38
	GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI e CONCESSIONI	FASE DI GARA	D.LGS. N. 163/2006	D.LGS. 163/2006	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	REDAZIONE DEL BANDO E/O FASE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE / CLIENTI ESTERNI	5 MEDIO - BASSO	I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA DEVONO ESSERE QUANTO PIU' POSSIBILE OGGETTIVI (MEGLIO SE TABELLARI) E GLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEVONO ESSERE QUANTO PIU' POSSIBILE NUMERICI O PREDEFINI CON FORTE RIDUZIONE DELLA DISCREZIONALITA'	NOMINARE COMMISSIONI MISTE CON MEMBRI PROVENIENTI DA DIVERSI SETTORI (SE POSSIBILE DA ALTRE P.A.) SIA PER LA PROGETTAZIONE DELL'APPALTO CHE PER LA SELEZIONE DEL PRIVATO CONTRAENTE / FORMAZIONE DELLA TEMATICA DELLA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	2	1	2	1,5	5
	LIQUIDAZIONE	FASE DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO	D.LGS. N. 163/2006	15 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE DI CREDITI NON ESIGIBILI / LIQUIDAZIONE DI CREDITI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO	5 MEDIO - BASSO	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA'	2	5	1	5	5	3	3,5	1	2	1	2	1,5	5

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																				
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo/procedi- mento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedime- nto/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazio- ne del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
LAVORI PUBBLICI	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisori a	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50	
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.LGS. 163/2006	contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	
			D.P.R. 207/2010	emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL																					
			liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori																						
	Procedure espropriative	Non si rilevano procedimenti/proce- ssi a rischio di corruzione					0																		
Gestione opere di urbanizzazione a scompu- toneri	verifica valutazione e controllo	LR 12/2005 e DLgs 163/2006	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria, di controllo dell'esecuzione delle opere e nella fase di collaudo	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, verifica dell'esecuzione dell'intervento e conclusione del procedimento di collaudo	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50		
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	iniziativa istruttoria costitutiva/decisori a	comma 10 D.Lgs.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Gestori delle reti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00		

MANUTENZIONE	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.lgs. 163/2006 - D.lgs. 207/2010	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.LGS. 163/2006	contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
			D.P.R. 207/2010	emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL					formazione sul rispetto delle norme in tema di															
				liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori					anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori															
	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE	indizione procedura di gara o di attivazione di ordinativo di fornitura tramite mercato elettronico	L. 488/1999 L. 266/2005 L. 296/2006	tempi stabiliti dalla normativa vigente	Direttore Settore - responsabile servizio - Tecnici ufficio manutenzione, operatori economici	scegliere criteri di selezione che non garantiscono ampio ed effettivo confronto concorrenziale - alterare procedure ed esiti per ottenere vantaggi personali - derogare a norme regolamentari	6	utilizzo migliori offerte procedura MEPA - CONSIP - utilizzo convenzioni CONSIP - rotazione fornitori	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	5	5	1	5	5	2	3,83	3	1	0	2	1,50	5,75
GESTIONE MAGAZZINO	tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino	Codice Civile RD 2440/1923 RD 827/1924 Regolamento di contabilità dell'ente D.lgs. 267/2000		Direttore Settore - responsabile servizio - dipendenti ufficio manutenzione	occultare o sottrarre beni	5	utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino	verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche	responsabile del settore	immediato	5	2	1	1	5	4	3,00	4	1	0	1	1,50	4,50	
Urbanistica	Approvazione piani attuativi	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	adozione entro 90 gg della presentazione, approvazione entro 120 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Progettisti, Operatori.	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase istruttoria e di valutazione e verifica	8	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas (quando previsto) con partecipazione di enti e soggetti interessati e comunque con ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità preventiva degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Approvazione strumenti urbanistici generali	iniziativa progettuale e istruttoria, verifica e valutazione, costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	deposito degli atti entro 90 gg dalla adozione e approvazione entro 150 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Professionisti incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase progettuale, istruttoria e di valutazione e verifica	10	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas con partecipazione di enti e soggetti interessati e ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità preventiva degli atti di pianificazione	responsabile del settore	già attuati	5	5	5	5	1	2	3,83	4	1	0	5	2,50	9,58

	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Certificato di destinazione urbanistica	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50
	Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art.29 DLgs 286/98	30 gg.	Proprietari/richiedenti, professionisti incaricati da Ordine Geometri e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo della documentazione predisposta da professionista esterno /verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo degli atti	responsabile del servizio	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71

AMBIENTE	Affidamenti appalti servizi e forniture	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	immediati	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00	
	Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (bollino blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 192/2005, DGR 2601/2011	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Proprietari/richiedenti, Provincia, Gestore del gas, e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25	
	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 152/2006	30gg per autorizzazione piano di caratterizzazione. 60gg per approvazione analisi del rischio. 60gg per approvazione progetto di bonifica.	Proprietari/richiedenti, Provincia, Ufficio competente, Impresa attuatrice, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	l'istruttoria è esaminata e valutata in sede di conferenza di servizio con la presenza di più enti e ciò determina un elemento di trasparenza e verifica della stessa	si considera il livello collegiale dell'istruttoria e della decisione efficace elemento di controllo	responsabile del settore	già attuati	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	4,96	
	Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni del territorio (es: giornata del verde pulito, laboratori presso scuole, biciclette ...)	iniziativa istruttoria e attuativa	Dlgs 163/06 e smi	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
	Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione	affidamento in house																						
	Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																							
	Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																							
	Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.R.17/2003	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	proprietari, cittadini,ASL, ufficio competente, impresa attuatrice	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54	
	Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza sugli immobili di proprietà privata e sulle attività produttive per il pagamento dei rispettivi tributi	iniziativa istruttoria	regolamenti comunali	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	proprietari, cittadini,uffici competenti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria e di sopralluogo	4	controllo esiti sopralluogo con dati presenti in archivio	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	2	1,25	3,96	

Edilizia Privata	Permesso di costruire e varianti	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.38, 41 L.R. 12/2005 e s.m.i.	60gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Voltura permesso di costruire	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.35 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico del atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	1	1,00	2,33
	Denuncia Inizio Attività/variante o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti (SCIA, CIA)	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.42 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Autorizzazione Paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.146 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	60gg semplificata e 105gg ordinaria	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica. Il parere finale della Soprintendenza è vincolante	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.7 R.D. 3267/1923; Art. 44 L.R. 31/2008	90gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Ente Parco	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	sopralluogo, iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg per sopralluogo	Proprietari/richiedenti, segnalazione cittadini, Ufficio competente, Tecnici incaricati e Polizia Locale	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di sopralluogo e di istruttoria	5	Esecuzione di sopralluogo da parte di due servizi comunali	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	3	2,00	5,00
	Accertamento di compatibilità paesaggistica	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.167, 181 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	180gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	Il parere è espresso dalla Soprintendenza ed è vincolante. L'istruttoria acquisisce anche il parere della Commissione comunale per il paesaggio.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	5	1	3,00	3	1	0	2	1,50	4,50
	Domanda di agibilità	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	45gg con parere ASL o 60 gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico del atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
	autorizzazione posa tombe e monumenti	iniziativa istruttoria/controllo	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	0	1	1,25	2,71
	Assegnazione matricola ascensori	Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																						
	Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche	iniziativa istruttoria/controllo	L. 13/89 - LR 6/89		Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17
	Pareri per insegne pubblicitarie	rilascio parere	regolamento comunale		Proprietari/richiedenti, Ufficio competente e Ufficio Tributi	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria del parere	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17