

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI AI CITTADINI
Acronimo	01_5
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE Gianluca Caruso (Servizio Polifunzionale e Servizi Demografici) Titolare di Posizione Organizzativa- PAOLA CIRINNA' DIRIGENTE Veronese Moreno (Servizi Cimiteriali e Servizio Polo Economico Produttivo) Titolare di Posizione Organizzativa -SILVANA CAZZANTI
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino • Sviluppare lo Sportello Unico Telematico • Fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello • Garantire i servizi demografico statistici e i servizi cimiteriali • Funzioni di notificazione • Funzioni di statistica • Supporto alle politiche attive del lavoro • Sostegno allo sviluppo economico e marketing territoriale • Fornire servizi e supporto alle attività commerciali e produttive
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e prima informazione utenza • Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum) • Raccolta e protocollazione di istanze per rilascio di autorizzazioni e avvio di procedimenti nell'ambito del territorio • Certificazione anagrafica, carta di identità, residenze, servizi elettorali e di stato civile • Presentazione domande per accesso ai servizi individuali (nidi, mense, trasporto scolastico, ecc.) • Rilascio modulistica/informazioni altri enti • Suggerimenti e reclami • Call center • Svolgimento delle funzioni statali delegate in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale • Coordinamento dell'attività di back office dei procedimenti demografici gestiti dallo Sportello Polifunzionale • Toponomastica • Gestione servizi cimiteriali • Polizia Mortuaria • Coordinamento Messi comunali • ISTAT e ufficio statistica • Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio • Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni • Commercio e manifestazioni su aree pubbliche • Sportello unico attività produttive • Servizi di sostegno alle politiche del lavoro • Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori • Supporto alla redazione del DUP

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
PROCESSI di GOVERNO					Responsabile/i delle attività e Soggetti interni all'Ente coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti <i>esterni all'Ente</i> Coinvolti
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	- Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_09	RESPONSABILE: Dirigente e Titolari di P.O. SOGG.INTERNI: Consiglieri C. ed Assessori	tutti i cittadini, singoli ed associati
PROCESSI di SUPPORTO						
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1-Verifica regolare presenza personale in servizio 2-Rilevazione analisi anomalie (frequenza omesse timbrature, assenze non giustificate) 3-Tenuta fascicoli del personale (giustificativi assenze, aggiornamento professionale) 4-Riconoscimento indennità, straordinari	vincolata	CCNL EE.LL. T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	S01_09	RESPONSABILE: Dirigente e Titolari di P.O. SOGG.INTERNI: Ufficio Segreteria del Dirigente Ufficio Stipendi	//
Servizio di notificazione	1- notificazioni al domicilio; 2-notificazioni in ufficio; 3- affissione all'Albo pretorio	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_10	RESPONSABILE: Dirigente del settore SOGGETTI COINVOLTI: Messi notificatori/impiegato amministrativo	cittadini/altri uffici comunali/altri enti
PROCESSI di GESTIONE						
Polifunzionale	1-Accoglienza, prima informazione utenza, Call Centre, suggerimenti e reclami 2-Raccolta e protocollazione in ingresso della corrispondenza e delle istanze per accesso ai servizi da parte del cittadino (prima valutazione domande per accesso ai servizi individuali -nidi, mense, trasporto scolastico, ecc.) 3-Rilascio Certificazione anagrafica, di stato civile ed elettorale 4-Rilascio carta di identità, 5-Richieste di iscrizioni anagrafiche 6-Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum) 7-Servizi al cittadino per conto terzi (altri uffici comunali, altra PA): rilascio PIN per CRS, pagamento POS per servizi comunali) 8-Atti sostitutivi di notorietà e autentiche firme	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria) e prassi d'ufficio	S01_02	RESPONSABILE: Coordinatore Polifunzionale SOGGETTI COINVOLTI: Operatori di sportello	cittadini
Registro Popolazione residente	1-gestione iscrizioni/cancellazioni e variazioni anagrafiche della Popolazione residente 2-gestione iscrizioni/cancellazioni e variazioni anagrafiche della Popolazione residente all'Estero (AIRE)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE: Funzionario SOGGETTI COINVOLTI: Operatori dell'Ufficio Anagrafe Ufficiali d'anagrafe Polizia Locale	cittadini/ Altri enti pubblici (EE.LL)
Liste elettorali	1-gestione iscrizioni/cancellazioni e variazioni anagrafiche degli Elettori residenti 2-gestione iscrizioni/cancellazioni e variazioni anagrafiche degli Elettori residenti all'Estero (AIRE) 3-Consultazioni elettorali	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE: Ufficiale elettorale SOGGETTI COINVOLTI: Operatori ufficio elettorale	cittadini/uffici comunali/altri enti (EE.LL, Circondariale)
Liste di leva	1-gestione iscrizioni degli cittadini residenti in possesso dei requisiti (cittadinanza italiana, sesso maschile e compimento 17esimo anno di età)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE: Funzionario Responsabile SOGGETTI COINVOLTI: Impiegato dell'ufficio	cittadini/uffici comunali/altri enti
Registri di stato civile	1- registrazione eventi (di nascita, matrimonio, unione civile, divorzio, acquisto/perdita cittadinanza, morte) che si verificano sul territorio comunale o che riguardano cittadini residenti	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE: Funzionario responsabile SOGGETTI COINVOLTI: Ufficiali di stato civile operanti nell'ufficio	cittadini/uffici comunali/altri enti

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
					Responsabile/i delle attività e Soggetti interni all'Ente coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'Ente Coinvolti
ISTAT e ufficio statistica	1-rilevazione e trasmissione mensile e annuale all'ISTAT di: - iscrizioni/cancellazioni e variazioni anagrafiche della Popolazione residente e della Popolazione residente all'Estero (AIRE) -eventi (di nascita, matrimonio, unione civile, divorzio, acquisto/perdita cittadinanza, morte) che si verificano sul territorio comunale o che riguardano cittadini residenti 2-censimento annuale della popolazione dimorante sul territorio comunale e atti conseguenti (iscrizioni, cancellazioni o modifiche anagrafiche)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE Funzionario responsabile dell'anagrafe SOGGETTI COINVOLTI Impiegato referente per le statistiche demografiche	Istat
Toponomastica	1-tenuta e aggiornamento della toponomastica cittadina: attribuzione/soppressione numeri civici; attribuzione/soppressione nomi vie cittadine; convocazione Commissione per la toponomastica e atti conseguenti	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S01_01	RESPONSABILE Funzionario responsabile dell'anagrafe SOGGETTI COINVOLTI Impiegato dell'ufficio	cittadini, imprese, associazioni
Gestione servizi cimiteriali	1.apertura e chiusura dei tre cimiteri cittadini 363 giorni all'anno. 2.predisposizione atti di stato civile relativi all'evento di morte. 3. verifica di diritto di tumulazione nei manufatti tombali e predisposizione dei relativi contratti cimiteriali. 4.operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, esumazioni, estumulazioni, traslazioni e corretta tenuta dei relativi registri di polizia mortuaria ad opera dei necrofori.	vincolata	Normativa (nazionale,regionale) Regolamenti comunali Circolari ministeriali Prassi d'ufficio	S01_03	RESPONSABILE Servizi cimiteriali SOGG. INTERNI Settore Governo del Territorio e Infrastrutture Servizio Economato Settore Finanziario	cittadini ATS Agenzie Pompe Funebri Comuni Fornitori
Gestione operativa Impianto di cremazione	1.conduzione operativa dell'impianto di cremazione a carico dei necrofori. 2.gestione agenda prenotazioni di cremazioni residenti e non, corretta tenuta dei registri di cremazione relativi a salme, resti mortali, resti ossei, parti anatomiche e feti prodotti abortivi. 3.verifica documentazione relativa alla cremazione, predisposizione verbali di avvenuta cremazioni, consegna urne cinerarie, verifica pagamenti delle tariffe delle diverse tipologie di cremazioni. 4.gestione acquisti materiali per le operazioni di cremazione.	vincolata	Normativa (nazionale,regionale) Regolamenti comunali Circolari ministeriali Prassi d'ufficio	S01_03	RESPONSABILE Servizi cimiteriali SOGG. INTERNI Settore Governo del Territorio e Infrastrutture Servizio Economato Settore Finanziario	cittadini ATS Agenzie Pompe Funebri Comuni Fornitori
Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	1. Gestione Tavoli del Commercio. 2. Coordinamento e pianificazione azioni indicate nel Piano del Commercio. 3. Supporto/consulenza giuridica e messa a disposizione dati statistici relativi al tessuto produttivo della città 4. Azioni di promozione e sostegno per la costituzione di nuove associazioni di quartiere.	discrezionale	Linee guida contenute nel Piano del Commercio	S01_08	RESPONSABILE: Dirigente di Settore	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese
Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	1. predisposizione di atti regolamentari e ordinanze a carattere generale. 2. attività di sostegno alle attività produttive e azioni di promozione dell'attrattività del territorio. 3.partecipazione a bandi regionali 4. pubblicazione di bandi comunali per attività commerciali.	discrezionale	Normativa regionale e statale di settore linee guida della Giunta comunale	S01_06	RESPONSABILE: Dirigente di Settore	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese
Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	1.attività istruttoria scia e autorizzazioni ambulanti. 2.predisposizione bandi gestione aree mercatali. 3.supporto logistico e informativo organizzazione eventi.	vincolata	Normativa regionale e statale di settore e TULPS	S01_04 S01_05	RESPONSABILE: Dirigente di Settore	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese
Sportello unico attività produttive	1. semplificazione amministrativa attività informativa e di consulenza alle imprese 2.informatizzazione e gestione e informatica dei procedimenti amministrativi	vincolata	Normativa regionale di settore e TULPS	S01_07	RESPONSABILE: Dirigente di Settore	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese
Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	1 pubblicazioni bandi start up. 2.gestione esperienze di co- working.	discrezionale	Linee guida amministrazione	S01_06	RESPONSABILE: Dirigente di Settore	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese
Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	1.istruttoria scia e autorizzazioni di P.S. 2. convocazione commissioni comunali di vigilanza. 3. autorizzazione occupazioni di suolo pubblico per attività commerciali 4.autorizzazioni di polizia amministrativa.	vincolata	Normativa regionale e statale di settore	S01_07	RESPONSABILE: Dirigente di Settore ; Polizia Locale.	tutti i cittadini, singoli ed associati (associazioni di categoria) e imprese

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO																			
L'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Servizio di notificazione	Polluzionale	Registro Popolazione residente	Liste elettorali	Liste di leva	Registri di stato civile	ISTAT e ufficio statistica	Toponomastica	Gestione servizi cimiteriali	Gestione operativa impianto di cremazione	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	Sportello unico attività produttive	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931, ove non attribuite ad altri settori
FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	3	1	1	3	3	2	2	3	1	1	2	2	3	1	2	1	2	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli)	1	1	3	3	4	3	3	4	3	2	2	2	1	1	2	1	2	2
Carenze operative	I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
Carenze Organizzative	Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	3	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?	2	4	4	1	3	4	4	4	2	3	1	1	3	3	3	2	3	3
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?	1	1	3	2	3	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi?	1	1	3	2	4	1	1	4	1	2	3	3	2	2	2	1	4	2
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti?	1	3	4	5	5	4	4	5	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?	1	4	4	3	3	2	2	4	3	4	4	4	3	3	4	2	4	2
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	3	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono)	4	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	3	1	3	1	1	4	1

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO																				
L'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalia/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Gestione delle risorse umane e attuazione tributi (punti del personale assegnato)	Servizio di notificazione	Polluzionale	Registro Popolazione residente	Liste elettorali	Liste di leva	Registri di stato civile	ISTAT e ufficio statistica	Toponomastica	Gestione servizi cimiteriali	Gestione operativa Impianto di cremazione	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	Planificazione commerciale e relative autorizzazioni	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	Sportello unico attività produttive	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	License, autorizzazioni, nulla-ostie e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	
		punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
ANOMALIE	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
diffonità comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	3	4	1	1	1	1	1	1	2
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatare?	1	1	2	3	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	3	4	1	1	1	1	1	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	1	3	1	1	5	1	1
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocatione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	1	1
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	3	5	1	5	5	3	3	5	5	1	5	5	5	5	5	1	3	3	3
Fattori di rischio (punteggio)		1,77	1,85	2,38	2,15	2,77	1,77	1,77	2,77	1,54	1,62	2,00	2,23	1,85	1,69	1,77	1,31	2,31	1,54	1,54
Anomalie (punteggio)		1,00	1,00	1,25	1,38	1,63	1,00	1,00	1,13	1,13	1,00	1,50	3,00	1,00	1,00	1,00	1,13	1,00	1,13	1,13
PROBABILITÀ		1,38	1,42	1,62	1,76	2,20	1,38	1,38	1,95	1,33	1,31	1,75	2,62	1,42	1,35	1,38	1,22	1,65	1,33	1,33
IMPATTO		2,50	2,50	1,00	2,50	2,00	2,00	2,00	2,50	2,50	1,50	3,00	3,50	2,50	3,00	2,00	1,00	3,00	1,50	1,50
LIVELLO DI RISCHIO individuato		3,46	3,56	1,82	4,41	5,49	2,77	2,77	4,87	3,33	1,96	5,25	9,15	3,56	4,04	2,77	1,22	4,96	2,00	2,00

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio , con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	VALORI
LIVELLO DI RISCHIO	VALORI
Nessun rischio	fino a 3,99
"basso"	tra 4,00 e 7,99
"medio"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO Individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle MISURE			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	3,46								
PROCESSI di SUPPORTO									
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	3,56								
Servizio di notificazione	1,82								
PROCESSI di GESTIONE									
Polifunzionale	4,41	Di trasparenza Di semplificazione organizzativa e/o di procedimenti	1. Aggiornamento costante del sito sulle modalità di erogazione dei servizi dello sportello per garantire massima trasparenza e accessibilità; 2. rilascio nuove carte di identità elettroniche contestualmente alla richiesta (senza previo appuntamento, con conseguente riduzione dei tempi di rilascio) 3. Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale);	1- misura già in atto 2- misura già in atto 3- misura in atto	Dirigente/ Responsabile del servizio	1.sito aggiornato 2. rilascio carta di identità elettronica (senza appuntamento) 3. numero di incontri di formazione sulle modalità di comunicazione dei dati	annuale	1-fatto/non fatto 2-fatto/no fatto 3-n.2 incontri	
Registro Popolazione residente	5,49	Di semplificazione organizzativa e/o di procedimenti	1. Introduzione di strumenti informatici che riducano il tempo di lavorazione della pratica; 2. Inserimento del criterio cronologico di evasione della pratica; 3. Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità e casistiche); 4. Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati. (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale);	1-misura già in atto 2-misura già in atto 3-4 misura in atto	Dirigente/ Responsabile del servizio	1. riduzione dei termini di conclusione delle pratiche 2. monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/diminuzione. 3-4. numero di incontri di formazione sulle modalità di comunicazione dei dati e circolare operativa	annuale	1. fatto/non fatto 2. fatto/non fatto 3-4. 2 incontri e 2 circolari	
Liste elettorali	2,77								
Liste di leva	2,77								
Registri di stato civile	4,87	Di semplificazione organizzativa e/o dei procedimenti	1. Inserimento del criterio cronologico di evasione della pratica; 2. Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche); 3. Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati. (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale);	1-misura già in atto 2-3 misura in atto	Dirigente/ Responsabile del servizio	1 e 2 monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/diminuzione. 3. numero di incontri di formazione sulle modalità di comunicazione dei dati e circolare operativa	annuale	1. 2. fatto/non fatto 3-4. 2 incontri e 2 circolari	
ISTAT e ufficio statistica	3,33								
Toponomastica	1,96								
Gestione servizi cimiteriali	5,25	Di rotazione Di controllo Di trasparenza	1.gestione e momento di verifica degli operatori cimiteriali mediante rotazione mensile nei tre cimiteri cittadini . 2.pubblicazione sul sito web nella sezione dedicata del regolamento, modalità di concessione dei manufatti e delle aree nei cimiteri cittadini, modalità di accesso per funerale convenzionato e per indigenti.	1.misura già in atto 2. misura già in atto.	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	1.CALENDARIO CON TURNAZIONE mensile degli operatori cimiteriali nei tre cimiteri. 2.APPLICAZIONE PUNTUALE DEL REGOLAMENTO VIGENTE.	Annuale	1.rotazione operatori nei cimiteri cittadini. 2.fatto/non fatto	
Gestione operativa Impianto di cremazione	9,15	Di semplificazione amministrativa Di formazione e di promozione etica Di trasparenza	1. Avvio e messa a regime del nuovo Software per la gestione delle cremazioni. 2. pubblicare sul sito web nella sezione dedicata del regolamento, NUOVA modalità di accesso (ON-LINE) al servizio cremazione a garanzia della massima trasparenza e imparzialità di trattamento 3.formazione degli operatori addetti alla cremazione dal punto di vista operativo, amministrativo e di sensibilizzazione etica.	1. Misura già in atto 2. entro 2020 3. misura già in atto	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	1.utilizzo nuovo software gestione cremazioni 2.controllo sezione sito web dedicate aggiornamento modulistica Tariffe, convenzioni per nuove modalità di accesso ON-LINE 3.incontri di formazione con Operatori e amministrativi addetti impianto di cremazione per l'utilizzo del nuovo software.	Annuale	1. avvio utilizzo nuovo software 2. fatto/non fatto 3. 2 incontri di formazione	
Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	3,56								

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle MISURE			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
Planificazione commerciale e relative autorizzazioni	4,04	Di controllo	Publicazione atti di pianificazione o avverti carattere generale sul sito del Comune e sulle pagine di Amministrazione Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della cittadinanza.	misura già in atto	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	fatto/non fatto	annuale	fatto/non fatto	
Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	2,77	Di regolamentazione	Applicazione del regolamento esistente ed eventuale aggiornamento al fine di disciplinare fattispecie non espressamente previste dalla legge, anche al fine di garantire uniformità di trattamento degli operatori e l'eliminazione di ogni margine di discrezionalità e variazione della prassi.	-Misura già in atto (applicazione regolamento) -entro il 2021 eventuale aggiornamento regolamento	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	applicazione/ eventuale aggiornamento regolamento	annuale	fatto/non fatto	
Sportello unico attività produttive	1,22	Di trasparenza	Le SCIA e le istanze sono presentate tramite portale on line dove sono indicati per ogni procedimento i riferimenti normativi e i documenti da allegare ad ogni tipo di istanza e alle SCIA	misura già in atto	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	88% rapporto tra istanze e scia presentate tramite portale e totalità delle pratiche presentate	annuale	88,00%	
Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	4,96	Di trasparenza	Publicazione e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattati sulle pagine di Amministrazione Trasparente	misura già in atto	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	fatto/non fatto	annuale	fatto/non fatto	
Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	2,00	Di controllo	I procedimenti previsti dal TULPS (R.D. 773/1931 testo unico leggi di pubblica sicurezza) non presentano elementi di discrezionalità. Le misure di prevenzione consistono nell'effettuazione di controlli (sulla totalità delle pratiche) a) in merito ai requisiti per il rilascio degli atti autorizzatori che hanno la natura di atti dovuti; b) le stesse autorizzazioni vengono inviate subito dopo il rilascio ai Carabinieri, alla Polizia Locale al Commissariato di P.S. per le funzioni istituzionali di controllo del territorio	misura già in atto	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	100% - (il rapporto tra n. pratiche completate e n. pratiche controllate è di 1:1)	annuale	100,00%	