

## INDICARE NOME DEL SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

PROCESSO	Procedimenti/Processi/Attività 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/procedimento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
PROCESSO P9	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Ricezione della dichiarazione del cittadino; Iscrizione nel Registro della Popolazione; accertamento successivo della polizia locale a conferma della dichiarazione della dimora abituale; eventuale comunicazione ai sensi dell'art. 10bis L. 241/1990 e succ. integrazioni; conclusione del procedimento con silenzio assenso o comunicazione di diniego al cittadino, al Comune di provenienza e alla Procura della Repubblica per dichiarazione mendace e cancellazione ex tunc. Comunicazioni ad enti esterni per l'aggiornamento del loro archivio ( Motorizzazione, Inps, Agenzie delle Entrate, Asl ecc...)	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. • Art. 5 del Decreto Legislativo 09/02/2012, n. 5, convertito in L. 04/04/2012 n. 35 ( Pacchetto Semplificazioni e Sviluppo ) • l'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. n. 82/2005	Tempo massimo di conclusione del procedimento previsto dalla legge: 45 giorni. In caso di sospensione per accertamenti il procedimento può essere concluso entro 90 giorni. La prima fase ( iscrizione): entro 2 giorni lavorativi.	Impiegati di front-office e back-office. Posizione organizzativa del front-office. Responsabile dei servizi demografici.	////	11,23%	Nessuna	nessuna in quanto il rischio è molto basso e sono già previsti controlli da parte della Prefettura.	il Dirigente	
PROCESSO P9	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	Ricezione richiesta cancellazione da parte del Comune di immigrazione ; Ricezione richiesta cancellazione da parte dell'Autorità Italiana all'estero per l'iscrizione in AIRE ; ricezione richiesta cancellazione da parte del cittadino straniero che rimpatria sottoposta ad accertamento della polizia locale; cancellazione dal Registro della Popolazione ed invio della conferma al Comune di immigrazione; reinscrizione in anagrafe ex tunc in caso di respingimento della pratica. Comunicazioni ad enti esterni per l'aggiornamento del loro archivio ( Motorizzazione, Inps, Agenzie delle Entrate, Asl ecc...)	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. • Art. 5 del Decreto Legislativo 09/02/2012, n. 5, convertito in L. 04/04/2012 n. 35 ( Pacchetto Semplificazioni e Sviluppo ) • l'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. n. 82/2005	Cancellazione per emigrazione in altro comune: 5 giorni lavorativi max. Cancellazione per emigrazione all'estero (AIRE): entro 3 giorni lavorativi. Cancellazione cittadino straniero per rimpatrio: 45 giorni max.	Impiegati di back office e di front office per la ricezione della dichiarazione del cittadino straniero	nessuno	8,42%	Nessuna	nessuna in quanto il rischio è molto basso e sono già previsti controlli da parte della Prefettura.	il Dirigente	
PROCESSO P9	VARIAZIONI DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE	Ricezione della dichiarazione del cittadino; registrazione della variazione nel Registro della Popolazione; accertamento successivo della Polizia Locale a conferma della dichiarazione; eventuale comunicazione ai sensi dell'art. 10bis L. 241/1990 e succ. integrazioni; conclusione del procedimento con silenzio assenso o comunicazione di diniego all'interessato e alla Procura della Repubblica per dichiarazione mendace e ripristino ex tunc della posizione precedente. Comunicazioni ad enti esterni per l'aggiornamento del loro archivio ( Motorizzazione, Inps, Agenzie delle Entrate, Asl ecc...)	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. • Art. 5 del Decreto Legislativo 09/02/2012, n. 5, convertito in L. 04/04/2012 n. 35 ( Pacchetto Semplificazioni e Sviluppo ) • l'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. n. 82/2005	Tempo massimo di conclusione del procedimento previsto dalla legge: 45 giorni. In caso di sospensione per accertamenti il procedimento può essere concluso entro 90 giorni. La prima fase ( iscrizione): entro 2 giorni lavorativi.	Impiegati di front-office e back-office. Posizione organizzativa del front-office. Responsabile dei servizi demografici.	nessuno	11,23%	Nessuna	nessuna in quanto il rischio è molto basso e sono già previsti controlli da parte della Prefettura.	il Dirigente	
PROCESSO P9	VARIAZIONI DI STATO CIVILE E GENERALITA' PER I CITTADINI STRANIERI	Ricezione della richiesta del cittadino; valutazione della documentazione prodotta; registrazione della variazione nel Registro della Popolazione; comunicazione agli Enti interessati per l'aggiornamento dei propri archivi.	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. • l'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. n. 82/2005	Tempo massimo: 30 giorni	Impiegati di front-office e back-office. Posizione organizzativa del front-office. Responsabile dei servizi demografici.	Non rispettare ordine cronologico di arrivo richieste, dando precedenza ad altri richiedenti.	6,84%	Nessuna	Controllo a campione da parte di posizione apicale di altro Servizio comunale	il Dirigente	
PROCESSO P9	VARIAZIONI ANAGRAFICHE CONSEGUENTI A COMUNICAZIONI DELL'UFFICIO STATO CIVILE	Adempimento d'ufficio, su comunicazione dell'Ufficio di stato civile interno o di altri Comuni.	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. • l'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d.lgs. n. 82/2005	Entro 3 giorni dalla ricezione	Impiegati di back office e front office e back office di stato civile.	Non rispettare ordine cronologico di arrivo richieste, dando precedenza ad altri richiedenti.	6,84%	Nessuna	Controllo a campione da parte di posizione apicale di altro Servizio comunale	il Dirigente	

## INDICARE NOME DEL SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'

PROCESSO	Procedimenti/Processi/Attività 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/procedimento/attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
PROCESSO P9	REGOLARE TENUTA DELLE LISTE ELETTORALI E GESTIONE ALBI	Nomina della Commissione elettorale da parte del Consiglio Comunale. Revisione delle liste elettorali: due revisioni dinamiche e due revisioni semestrali. Eventuali revisioni straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali. Invio dei verbali delle revisioni alla Commissione Circondariale di competenza. Rilascio delle tessere elettorali sia a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali sia a seguito di smarrimento previa dichiarazione di smarrimento. Rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali. Aggiornamento Albo degli scrutatori (iscrizioni e cancellazioni). Aggiornamento Albo Presidenti di seggio (iscrizioni e cancellazioni).	t.u. 20 marzo 1967, n. 223 ; Circolare 2006L; Legge 95/1989 e successive integrazioni e modificazioni.	Nomina Commissione elettorale nella prima seduta del Consiglio Comunale; per aggiornamenti liste elettorali tempi rigidamente indicati dalla norma: Gennaio/Aprile; Luglio/Ottobre; Certificazione dei sottoscrittori entro le 24 ore dal ricevimento della richiesta	Impiegati di front-office e back-office. Posizione organizzativa del front-office. Responsabile dei servizi demografici.	Rischio bassissimo per effetto dei controlli della Circondariale	11,23%	Nessuna	nessuna in quanto il rischio è molto basso e sono già previsti controlli da parte del Ministero.	il Dirigente	
PROCESSO P9	REGOLARE TENUTA DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	Pubblicazioni di matrimoni; atti di matrimonio; atti di nascita; atti di cittadinanza; annotazioni sugli atti a margine e in calce;	T.U. 396/2000		Impiegati di front-office e back-office di stato civile.	Rischio bassissimo per effetto dei controlli della Prefettura. Rischio residuale riferito al mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dei documenti per la conclusione del procedimento, dando precedenza ad altri richiedenti.	6,84%	Nessuna	Sono già previsti controlli da parte della Prefettura sulla regolare tenuta dei registri; controllo a campione da parte di posizione apicale di altro Servizio comunale	il Dirigente	
	RICHIESTE DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	Nomina della Commissione Giudici Popolari da parte del Consiglio comunale. Pubblicazione dell'informazione relativa all'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari; ricezione delle richieste; creazione biennale dell'elenco comunale aggiornato con iscrizioni e cancellazioni; trasmissione dell'elenco alla Corte d'Appello.	legge 10 aprile 1951, n.287	Nomina della Commissione Giudici Popolari in caso di insediamento di nuovo Consiglio Comunale. Ricezione delle domande dal 1 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari	Impiegati dell'ufficio elettorale	Rischio molto basso per via dei limiti imposti dalla normativa e dei controlli successivi della Corte d'Appello	6,84%	Nessuna	I requisiti dei soggetti vengono controllati dalla Corte d'Appello	Il Dirigente	
PROCESSO P9	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	Ricezione della richiesta da parte del cittadino al front-office o a mezzo posta o PEC; riscossione dei diritti e della marca da bollo se dovuta e se non fornita dal cittadino.	Legge n. 1228 del 24 Dicembre 1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente. • Decreto del Presidente della Repubblica 30.05.1989 n. 223: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. T.u. 396/2000 ( Regolamento di Stato civile)	Rilascio contestuale alla richiesta al front-office, entro 30 giorni per le richieste che pervengono per posta, entro 3 giorni per le richieste a mezzo PEC; 2 giorni per il rilascio delle copie integrali di atti di stato civile.	Impiegati di front-office dello sportello polifunzionale; impiegati di front-office e back office di stato civile; impiegati di back-office di anagrafe. Posizione organizzativa del front-office. Responsabile dei servizi demografici.	Non rispettare ordine cronologico di arrivo richieste, dando precedenza ad altri richiedenti. Il non rispetto dell'ordine di arrivo allo sportello.	9,12%	Per il front-office del polifunzionale: il tagliacode. Per il front-office di stato civile: nessuna. Per il back-office: nessuna	Per il front-office di stato civile non si ravvisa la necessità di attivare strumenti; per il back-office anagrafe e stato civile: controllo a campione da parte di posizione apicale di altro Servizio comunale	Il Dirigente	
PROCESSO P9	RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	Ricezione della richiesta del cittadino e rilascio contestuale; invio bimestrale alla Questura centrale dei cartellini delle carte d'identità rilasciate; per il rilascio ai minori acquisizione dell'assenso all'espatrio dei genitori; scansione del cartellino per l'archiviazione documentale. Riscossione dei diritti. Rilascio nulla osta ad altro Comune richiedente per l'emissione di carta d'identità a nostro residente	TULPS n. 773/1931 ; L.1185/1967 e successive modificazioni; Legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni;	Contestualmente alla richiesta del cittadino al front-office; in un momento differito e concordato con l'utente per la consegna al domicilio del documento in caso di persona impossibilitata a muoversi.	Impiegati di front-office e Posizione organizzativa del Polifunzionale.	Non rispetto dell'ordine di arrivo dei cittadini. Rilascio di documento valido per l'espatrio a chi non ne ha diritto	11,23%	Utilizzo del tagliacode.	Verifiche a campione del Funzionario di riferimento per il rilascio delle CI valide all'espatrio	Il Dirigente	