

TABELLA PROCESSI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO  
ALLEGATO "A" AL PTCP 2019/2021



Mappatura processi ampliativi della sfera giuridica del destinatario

| PROCESSI           | PROCESSI   | SETTORI-UFFICI                               | Eventi rischiosi da elenco | livello di rischio | Misure di prevenzione            |
|--------------------|--|--|----------------------------|--------------------|----------------------------------|
| CONDONO EDILIZIO   | permesso di costruire in sanatoria x art.31 della L.47/1985 ed altre leggi sul condono | Urbanistica-Ufficio condono                  | R1- R2- -R4-R6-R7-R11      | alto               | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|                    |  | Urbanistica-Ufficio controllo sul territorio |                            |                    |                                  |
|                    |  | Urbanistica-Ufficio edilizia privata         |                            |                    |                                  |
| EDILIZIA PRIVATA   | Certificato di abitabilità/agibilità art.35  | Urbanistica-Ufficio condono                  | R4-R6-R7-R11               | alto               | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|                    |  | Urbanistica-Ufficio controllo sul territorio |                            |                    |                                  |
|                    |  | Urbanistica-Ufficio edilizia privata         |                            |                    |                                  |
| SCIA- CIL          |  | Ufficio viabilità                            | R7<br>R4<br>R11-R6         | alto               | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|                    |  | Ufficio fogne                                |                            |                    |                                  |
|                    |  | Ufficio verde pubblico                       |                            |                    |                                  |
|                    |  | S.U.A.P.                                     |                            |                    |                                  |
|                    |  | Ufficio tributi                              |                            |                    |                                  |
|                    |  | Ufficio demanio                              |                            |                    |                                  |
| Polizia Municipale |  |  |                            |                    |                                  |
|                    |  | Ufficio viabilità                            |                            |                    |                                  |
|                    |  | Ufficio fogne                                |                            |                    |                                  |



|   |  |                        |                      |      |                                  |
|---|--|------------------------|----------------------|------|----------------------------------|
|   | Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr 380/2001 | Ufficio verde pubblico | R10<br>R4<br>R11-R6  | alto | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|   |  | S.U.A.P.               |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio tributi        |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio demanio        |                      |      |                                  |
|   |  | Polizia Municipale     |                      |      |                                  |
|   | Permesso a costruire proroghe volture                            | Ufficio viabilità      | R1, R2, R4<br>R11-R6 | alto | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|   |  | Ufficio fogne          |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio verde pubblico |                      |      |                                  |
|   |  | S.U.A.P.               |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio tributi        |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio demanio        |                      |      |                                  |
|   |  | Polizia Municipale     |                      |      |                                  |
| <b>PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b> | Permesso di costruire in deroga al P.R.G.                        | Ufficio viabilità      | R1-R6<br>R4<br>R11   | alto | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|   |  | Ufficio fogne          |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio verde pubblico |                      |      |                                  |
|   |  | S.U.A.P.               |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio tributi        |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio demanio        |                      |      |                                  |
|   |  | Polizia Municipale     |                      |      |                                  |
|   | Rilascio permessi a costruire correlati a P.U.A.                 | Ufficio viabilità      | R1<br>R4-R6<br>R11   | alto | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|   |  | Ufficio fogne          |                      |      |                                  |
|   |  | Ufficio verde pubblico |                      |      |                                  |
|   |  | S.U.A.P.               |                      |      |                                  |



|                          |  |                                  |                    |      |                                  |
|--------------------------|--|----------------------------------|--------------------|------|----------------------------------|
|                          |  | Ufficio tributi                  |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio demanio                  |                    |      |                                  |
|                          |  | Polizia Municipale               |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio controllo sul territorio |                    |      |                                  |
| CONTROLLO SUL TERRITORIO | Rilascio di certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti                           | Ufficio condono edilizio         | R4-R6-R9-R11       | alto | M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20 |
|                          |  | Ufficio controllo sul territorio |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio edilizia privata         |                    |      |                                  |
|                          | Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie  | Ufficio condono edilizio         | R4-R6<br>R9<br>R11 | alto | M1-M2-M4-M5-M10-M12-M19          |
|                          | Ufficio controllo sul territorio   |                                  |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio edilizia privata         |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio condono edilizio         |                    |      |                                  |
|                          | Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione  | Ufficio controllo sul territorio | R4-R6<br>R9<br>R11 | alto | M1-M2-M4-M5-M8-M12               |
|                          |  | Ufficio edilizia privata         |                    |      |                                  |
| LEGGE 219/1981           | Rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980 | Ufficio controllo sul territorio | R4-R6<br>R9-R11    | alto | M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19           |
|                          |  | Ufficio edilizia privata         |                    |      |                                  |
|                          |  | Ufficio condono edilizio         |                    |      |                                  |

|  |   |  |                       |       |                        |
|--|---|--|-----------------------|-------|------------------------|
| SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE | Procedimenti relativi ai contributi erogati dalla Regione Campania  | Ufficio edilizia privata                   | R4-R2-R11             | alto  | M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19 |
|  |   | Ufficio controllo sul territorio           |                       |       |                        |
|  |   | Ufficio edilizia privata                   |                       |       |                        |
| PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA'                       | Atti ordinatori eliminazione parti pericolanti  | Ufficio pubblico e privata incolumità      | R11<br>R9-R6-R4       | medio | M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19 |
| COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE                     | Istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi  | Ufficio viabilità                          | R4-R6-R9<br>R2<br>R11 | alto  | M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19 |
|  |   | S.U.A.P.                                   |                       |       |                        |
|  |   | Ufficio tributi                            |                       |       |                        |
|  |   | Polizia Municipale                         |                       |       |                        |
|  | attività produttive in variante allo strumento urbanistico  | S.U.A.P.                                   | R11<br>R2<br>R4-R6-R9 | alto  | M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19 |
| CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA'     | applicazione della sanzione accessoria della decurtazione dei punti dalla patente di guida; rif. normativo art. 126 bis del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.f. | Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità | R2-R11-R6             | medio | M1-M2-M11-M12-M7       |



|  |  |   |                          |              |                         |
|--|--|---|--------------------------|--------------|-------------------------|
|  | <p>archiviazione di verbale di accertamento di infrazione alle norme del C.d.S. da utilizzarsi nei soli casi di notifica di verbale a soggetto estraneo alla violazione; rif. normativo art. 386 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"</p> | <p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p> | <p>R2-R11-R6</p>         | <p>basso</p> | <p>M1-M2-M7-M11-M12</p> |
|  | <p>autorizzazione alla demolizione di autovettura sequestrata a causa di circolazione senza copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi; riferimento normativo art. 193 comma 3 del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992</p>                            | <p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p> | <p>R2-R11-R6</p>         | <p>medio</p> | <p>MM2-M11-M12-M7</p>   |
|  | <p>ricorso al Giudice di Pace avverso verbali di accertamento di infrazioni alle norme del C.d.S.; rif. normativo art. 204 bis del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i.</p>   | <p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p> | <p>R2<br/>R6<br/>R11</p> | <p>medio</p> | <p>M1-M2-M12-M7</p>     |
|  | <p>ricorso al Prefetto avverso verbali di accertamento di infrazioni alle norme del C.d.S.; rif. normativo art. 204 bis del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i.</p>  | <p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p> | <p>R2<br/>R6<br/>R11</p> | <p>medio</p> | <p>M1-M2-M12-M7</p>     |

|                |  |  |                    |       |                  |
|----------------|--|--|--------------------|-------|------------------|
|                | richiesta di contrassegno per disabili comprensivo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; rif. normativo art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione del C.d.S.) e ss.mm.ii. introdotte con il D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012.                            | Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità | R2-R6<br>R4<br>R11 | alto  | M1-M2-M12-M7-M11 |
|                | istruttoria dei sinistri stradali; rif. normativo legge n. 241 del 7 agosto 1990, art. 11 del D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i ed art. 21 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"                       | Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità | R2-R6<br>R9<br>R11 | medio | M1-M2-M12-M7-M11 |
|                | richiesta di copia di atti relativi a sinistri stradali; rif. normativo legge n. 241 del 7 agosto 1990, art. 11 del D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i ed art. 21 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada" | Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità | R6-R8-R11          | medio | M1-M2-M7-M12-M19 |
|                | effettuazione controlli generali su strada   | Ufficio Viabilità                          | R3-R6-R10          | medio | M2-M18-M11       |
| GESTIONE RUOLI | istruttoria e provvedimento finale   | Ufficio amministrativi P.M.                | R6-R8-R11          | medio | M2-M11-M7-M19    |



|                                     |   |                                |           |      |                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|-----------|------|----------------|
| TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE | gestione del personale  | Ufficio gestione del personale | R5-R8     | alto | M5-M6-M19      |
| TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE     | rilevazioni presenze - controllo anomalie - timbrature - visite fiscali | ufficio presenze               | R4-R9     | alto | M11-M7-M12     |
|                                     | autorizzazioni per aspettative - congedi - permessi                     | ufficio presenze               | R4-R7-R11 | alto | M11-M7-M12-M19 |



|  |  |  |           |       |                      |
|--|--|--|-----------|-------|----------------------|
|  | provvedimenti disciplinari                                     | Ufficio gestione del personale e tutti i dirigenti | R8-R4-R11 | medio | M2-M4-M7-M12-M11-M19 |
|  | autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale | Ufficio gestione del personale                     | R11       | alto  | M6-M7-M11-M12-M19    |
|  | procedimento per attribuzione ticket mensa                     | ufficio presenze                                   | R5        | medio | M12                  |
|  | cambio di qualifiche   | risorse umane                                      | R11       | basso | M2-M7                |



|                             |   |                                |          |       |            |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------|-------|------------|
|                             | atti per il collocamento a riposo dei dipendenti      | Ufficio gestione del personale | R9-R11   | medio | M7-M12-M19 |
|                             | istruttoria diritto allo studio                       | Ufficio gestione del personale | R11      | basso | M11-M12    |
|                             | istruttoria legge 104/92                              | Ufficio gestione del personale | R2-R11   | medio | M11-M12-M7 |
|                             | affidamento incarichi dirigenziali, incarichi di P.O. | Ufficio gestione del personale | R3-R11   | medio | M14-M21    |
| <b>AFFARI ISTITUZIONALI</b> | postalizzazione e notifiche atti                      | ufficio posta, ufficio messi   | R6-R8-R9 | medio | M1-M2-M8   |

|                                |   |                     |       |       |            |
|--------------------------------|---|---------------------|-------|-------|------------|
|                                | Protocollo informatico e gestione pec istituzionale                                 | UFFICIO PROTOCOLLO  | R8-R9 | basso | M11        |
|                                | verifica presenza Consiglieri comunali alle sedute del Consiglio e alle Commissioni | ufficio segreteria  | R9    | alto  | M12-M11    |
| GESTIONE ANAGRAFICA E A.I.R.E. | iscrizione e cancellazione anagrafica   | ufficio anagrafe    | R9    | basso | M12-M11    |
|                                | autenticazione di firma - rilascio carte d'identità                                 | ufficio atti notori | R9    | medio | M12-M11-M7 |



|   |  |                         |       |       |               |
|---|--|-------------------------|-------|-------|---------------|
|   | gestione A.T.R.E. e iscrizione e cancellazione comunitarie e extracomunitarie. | ufficio anagrafe        | R9    | medio | M12-M11       |
| Variazioni STATO CIVILE                               | tenuta registri atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e di morte           | ufficio di stato civile | R4-R9 | alto  | M1-M2-M11-M12 |
|   | rilascio certificazioni dai registri   | ufficio di stato civile | R9    | basso | M11-M12       |
| VARIAZIONI DI DIRITTI DI ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO. | iscrizioni e cancellazione elettori  | ufficio elettorale      | R8-R9 | medio | M1-M11-M12    |
|   | rilascio certificati iscriz. liste elettorali e godim. diritti Politici        | ufficio elettorale      | R8-R9 | medio | M1-M11-M12    |

|  |  |                    |        |       |             |
|--|--|--------------------|--------|-------|-------------|
|  | rilascio, duplicato e rinnovo tessere elettorali   | ufficio elettorale | R11    | medio | M1- M11-M12 |
|  | gestione albi scrutatori, presidenti, giudici popolari   | ufficio elettorale | R4-R11 | medio | M2- M11-M12 |
| EROGAZIONE BENEFICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO | fornitura gratuita libri di testo ad alunni scuole primarie                                    | ufficio scuola     | R11    | basso | M12-M11-M7  |
|  | fornitura gratuita totale o parziale libri di testo ad alunni scuole secondarie 1° e 11° grado | ufficio scuola     | R11    | basso | M12-M11-M7  |



|  |  |                |     |       |            |
|--|--|----------------|-----|-------|------------|
|  | borse di studio legge 62/09                            | ufficio scuola | R11 | basso | M12-M11-M7 |
|  | servizio di supporto organizzativo per alunni disabili | ufficio scuola | R11 | basso | M12-M11-M7 |
|  | Iscrizione refezione scolastica                        | ufficio scuola | R11 | basso | M12-M11-M7 |
|  | trasporto scolastico                                   | ufficio scuola | R11 | basso | M12-M11-M7 |

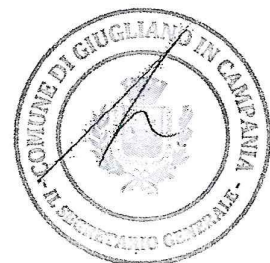
|  |   |                           |        |       |                          |
|--|---|---------------------------|--------|-------|--------------------------|
|  | iscrizione asili nido e scuola materna        | ufficio scuola            | R11    | basso | M12-M11-M7               |
| CONCESSIONE DI PATROCINI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI SENZA SCOPO DI LUCRO | ricezione istanza - valutazione - concessione | ufficio informagiovani    | R11-R6 | medio | M12-M7-M2-M6-M19-M10-M13 |
|  | ricezione istanza - valutazione - concessione | ufficio cultura           | R11-R6 | medio | M12-M7-M2-M6-M19-M10-M13 |
| AUTORIZZAZIONI PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI               | ricezione istanza - valutazione - concessione | ufficio impianti sportivi | R11-R6 | medio | M12-M7-M2-M6-M19-M10     |



|                  |   |                                      |           |       |                       |
|------------------|---|--------------------------------------|-----------|-------|-----------------------|
| GESTIONE TRIBUTI | anagrafe contribuenti<br>T.A.R.I. (iscr. var. canc. disc.<br>accer. rimborsi<br>riscossioni)      | ufficio T.A.R.I.                     | R3-R6-R11 | medio | M12-M11-M2-M7         |
|                  | anagrafe contribuenti<br>IMU e TASI<br>(iscr. var. canc. disc.<br>accer. rimborsi<br>riscossioni) | ufficio IMU                          | R3-R6-R11 | medio | M12-M11-M2-M7         |
|                  | TOSAP (accertamento -<br>autorizzazione -<br>riscossione - controlli)                             | ufficio Tosap -<br>Comando<br>VV.UU. | R3-R6-R11 | medio | M10-M11-M2-M7-M5-M12  |
|                  | rilascio certificazioni<br>fiscali  | ufficio tributi                      | R3-R6-R10 | medio | M10-M11-M2-M7-M19-M12 |

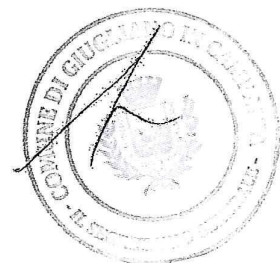


|                         |                                  |                    |                         |      |                                 |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------|------|---------------------------------|
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | gestione fitti attivi            | ufficio patrimonio | R3-R4-R10               | alto | M11-M7-M19-M12-M2               |
|                         | gestione fitti passivi           | ufficio patrimonio | R3-R4-R10               | alto | M11-M7-M19-M12-M2-M21           |
|                         | concessioni in uso beni immobili | ufficio patrimonio | R5-R11-R10-R6           | alto | M2-M6-M7-M10-M12-M11-M22        |
|                         | beni confiscati                  | ufficio patrimonio | R5-R11-R10<br>R4-R6-R10 | alto | M2-M7-M10-M12-M11-M22<br>M2-M15 |



|  |  |  |              |       |                      |
|--|--|--|--------------|-------|----------------------|
| ACCESSO AGLI ATTI  | ricezione istanza -<br>valutazione -<br>provvedimento finale           | trasversale a<br>tutti i settori                     | R3-R11-R6    | medio | M2-M11-M19-M6-M12    |
| TUTELA<br>PAESAGGISTICA  | ricezione istanza -<br>valutazione - emissione<br>autorizzazione       | commissione<br>paesaggistica -<br>ufficio<br>condono | R2-R4-R6-R11 | alto  | M2-M10-M5-M7-M11-M12 |
| DEMANIO  | concessioni riguardanti<br>il demanio marittimo                        | ufficio<br>demanio -<br>polizia<br>municipale        | R2-R4-R6-R11 | alto  | M2-M10-M5-M7-M11-M12 |
| TUTELA AMBIENTE<br>autorizzazioni -<br>scarico acque<br>superficiali, acque<br>reflue domestiche in<br>deroga,<br>autorizzazioni in<br>deroga al rumore -<br>provvedimenti e<br>ordinanze ambientali | Istruttoria - adozione<br>del provvedimento -<br>controlli e verifiche | ufficio<br>ambiente e<br>acque                       | R2-R4-R6-R11 | alto  | M2-M10-M5-M7-M11-M12 |

|   |   |                                    |                     |             |                                      |
|---|---|------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------------------|
| <p>IGIENE E SANITA'<br/>autorizzazioni attività<br/>produttive e<br/>commercio.</p> | <p>Istruttoria - verifica -<br/>autorizzazione</p>  | <p>ufficio igiene e<br/>sanità</p> | <p>R2-R4-R6-R11</p> | <p>alto</p> | <p>M2-M10-M5-M7-M11-M12</p>          |
| <p>CICLO INTEGRATO<br/>DEI RIFIUTI</p>  | <p>rapporti con la società<br/>gestore del servizio -<br/>controllo del contratto<br/>di servizio -<br/>monitoraggio sulla<br/>produzione dei rifiuti -<br/>monitoraggio sulla<br/>qualità dei servizi.</p> | <p>ufficio igiene<br/>urbana.</p>  | <p>R2-R4-R6-R11</p> | <p>alto</p> | <p>M2-M3-M4-M5-M8-M10-M7-M11-M12</p> |
| <p>CONCESSIONI<br/>CIMITERIALI</p>  | <p>concessione loculi e<br/>ossari - concessione<br/>aree cimiteriali per<br/>sepulture</p>   | <p>ufficio cimitero</p>            | <p>R2-R4-R6-R11</p> | <p>alto</p> | <p>M2-M5-M7-M11-M12-M6</p>           |



|  |  |                              |              |      |                           |
|--|--|------------------------------|--------------|------|---------------------------|
|  | rapporti con le società<br>gerenti i servizi<br>cimiteriali -<br>monitoraggio sulla<br>qualità dei servizi | ufficio cimitero             | R2-R4-R6-R11 | alto | M2-M4-M5-M7-M11-M12-M10   |
| CONCESSIONI<br>IMMOBILI ED AREE<br>MERCATALI       | istruttoria -<br>provvedimento finale -<br>controlli su versamento<br>one/i concessionari                  | ufficio mercato              | R2-R4-R6-R11 | alto | M2-M3-M4-M5-M7-M11-M12-M6 |
|  | acquisizione delle<br>dichiarazioni  | tutti i settori<br>dell'Ente | R4-R10       | alto | M2-M11-M12                |
| AUTOCERTIFICAZIONI<br>E/O ATTESTAZIONI DI<br>LEGGE |  |                              |              |      |                           |
|  | verifiche  | tutti i settori<br>dell'Ente | R4-R10       | alto | M2-M11-M12                |

|   |  |                          |              |       |              |
|---|--|--------------------------|--------------|-------|--------------|
| ACCESSO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI                            | istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali | uffici Politiche sociali | R3-R4-R6-R11 | medio | M6-M8-M2-M12 |
| GRADUATORIA DI ACCESSO TRASPORTO DISABILI AI CENTRI DI RIABILITAZIONE | istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali | uffici Politiche sociali | R3-R4-R6-R11 | medio | M6-M8-M2-M12 |
| TRASPORTO ALUNNI DIVERSABILI A SCUOLE SUPERIORI                       | istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali | uffici Politiche sociali | R3-R4-R6-R11 | medio | M6-M8-M2-M12 |
| ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI                                       | istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali | uffici Politiche sociali | R3-R4-R6-R11 | medio | M6-M8-M2-M12 |



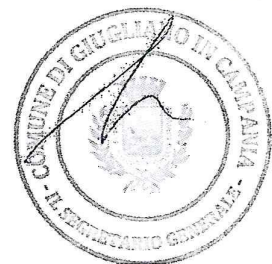
|  |  |                             |              |       |              |
|--|--|-----------------------------|--------------|-------|--------------|
| INTEGRAZIONE<br>SOCIALE ANZIANI<br>RESIDENTI | Istruttoria, controlli<br>requisiti, provvedimenti<br>finali | uffici Politiche<br>sociali | R3-R4-R6-R11 | medio | M6-M8-M2-M12 |
|--|--|-----------------------------|--------------|-------|--------------|

Allegato 1 Catalogo dei processi e registro dei rischi del Comune di Giugliano in Campania

| LEGENDA TIPOLOGIA DI RISCHI |  |
|-----------------------------|--|
| R1                          | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.  |
| R2                          | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   |
| R3                          | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati   |
| R4                          | Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, omessa custodia dei beni patrimoniali mobili e immobili, omesso aggiornamento dell'inventario dei beni, omessi procedimenti di rilascio beni patrimoniali, omesso controllo versamento canoni e omesso controllo timbrature badge) |
| R5                          | Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi   |
| R6                          | Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).  |
| R7                          | Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti   |
| R8                          | Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp)   |
| R9                          | Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.)  |
| R10                         | Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti  |
| R11                         | Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti   |

Allegato 1: Catalogo dei processi e registro dei rischi del Comune di Giugliano in Campania

| LEGENDA MISURE PREVENTIVE |  |
|---------------------------|--|
| M1                        | rotazione del R.P.   |
| M2                        | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente   |
| M3                        | In fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165/01  |
| M4                        | Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 10% )   |
| M5                        | Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale  |
| M6                        | Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente  |
| M7                        | Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti   |
| M8                        | Report semestrale del Dirigente al RPC rispetto al monitoraggio effettuato sui procedimenti, indicando i casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico ( motivazioni ) i casi di mancato rispetto dei termini di conclusione ( motivazioni )  |
| M9                        | Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: 1) tipologia di intervento e ditta proponente; 2) data di presentazione dell'istanza; 3) data di attivazione della conferenza dei servizi; 4) estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; 5) estremi deliberazione del C.C. di approvazione; 6) convenzione sottoscritta   |
| M10                       | Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ); Report semestrale sul monitoraggio effettuato indicando la periodicità e il numero dei controlli effettuati e delle violazioni accertate. |
| M11                       | Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti   |
| M12                       | Frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.   |
| M13                       | verifica di situazioni di "pantouflage" mediante controlli a campione su dichiarazioni di legalità rilasciate dagli interessati ai provvedimenti   |
| M14                       | In caso di affidamento di incarichi dirigenziali, applicazione del D.lgs 39/13 per verifiche di inconferibilità/incompatibilità  |
| M15                       | Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF  |
| M16                       | Assunzione impegni, liquidazione e emissione mandati; intervento di più soggetti nel controllo, pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento, pubblicazione sul sito di tutte le determine, controlli a campione su procedure di spesa da parte dei revisori dei conti   |



|     |  |
|-----|--|
| M17 | <p>1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:</p> <p>1-Tipologia dell'intervento e ditta proponente<br/> 2-Data di presentazione dell'istanza<br/> 3-Data di attivazione della conferenza di servizi<br/> 4-Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza<br/> 5-approvazione<br/> 6-Estremi della deliberazione del Consiglio Comunale di Convenzione sottoscritta</p> |
| M18 | Abbinamento casuale delle pattuglie su strada  |
| M19 | Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale  |
| M20 | <p><i>Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate</i></p>  |
| M21 | Divieto di nomina nelle commissioni e affidamento di incarichi per i dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale   |
| M22 | <p>Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <p>-descrizione ed estremi catastali identificativi<br/> - l'attuale<br/> utilizzo<br/> - soggetto assegnatario<br/> - oneri a carico dell'assegnatario<br/> - estremi del provvedimento di assegnazione<br/> - durata dell'assegnazione</p>   |
| M23 | <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni</p> <p>1. Descrizione del bene concesso<br/> 2. Estremi del provvedimento di concessione<br/> 3. Soggetto beneficiario<br/> 4. Oneri a carico del beneficiario<br/> 5. Durata della concessione</p>  |





COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA  
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio Corruzione

Tipologia procedimento: Ciclo integrato dei rifiuti – rapporti con la società gestore del servizio – controllo del contratto di servizio – monitoraggio sulla qualità dei servizi

Unità Operativa: Ciclo integrato dei rifiuti  
P.O.:

Responsabile del procedimento: G. Serpico con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

| Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:   | Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)  |
|--|---|
| <b>REPORT SEMESTRALE SU:</b><br><b>1. RAPPORTI CON LA SOCIETÀ GESTORE DEL SERVIZIO – CONTROLLO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO</b><br><br>a. controllo e verifica dell'attività, numero degli endoprocedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale e rispetto al totale degli endoprocedimenti istruiti nel periodo di riferimento. | a. D. Lgs. 152/06;<br>b. D. Lgs. 163/2016, poi d. lgs. 50/2016<br>c. D.P.R. 207/2010<br>d. D.Lgs. 159/2011<br>e. altre normative di Settore |
| <b>2. MONITORAGGIO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO</b><br><br>a. numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di esecuzione;<br>b. percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti;<br>c. segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;  | <b>Altre misure di prevenzione da piano comunale:</b><br>M2 – M3 – M4 – M5 – M8 – M10 – M11 – M12   |
| <b>3. ARCHIVIAZIONE INFORMATICA</b><br>a. Relazione sullo stato dell'arte. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti.  |   |
| <b>Fase del procedimento:</b><br>a. istanza o atto equivalente;<br>b. comunicazione avvio procedimento<br>c. eventuale richiesta integrazione documentale<br>d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente;<br>e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente o del Sindaco  | <b>Annotazioni Aggiuntive</b><br><br><b>Descrizione del rischio:</b><br>Induzione a favore soggetti specifici adottando atti indebiti       |
| <b>Tempi di conclusione del procedimento:</b><br>immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni.  |   |
| <b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>   |   |

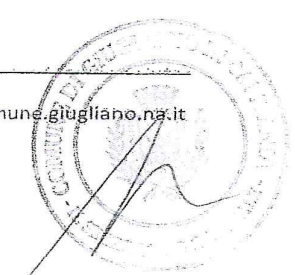
Il Dirigente ad interim  
Ing. Generoso Serpico

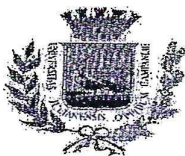


**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
C.A.P. 80014 - Città metropolitana di Napoli

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Responsabile del Procedimento  |   | di eventuali conflitti di interesse con le ditte partecipanti, alla procedura di gara.   |  |
| Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture   | Accordi collusivi con liberi professionisti per il conferimento incarichi, violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti o omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente con Consip | Ricorso a Consip o MEPA per forniture e servizi<br>Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta.<br><br>Ricorso alla SUA - SUA NA  |  |
| Gare con cottimo o affidamento diretto di servizi o forniture  | Affidamento di servizi o di forniture a società complacenti omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in Consip.  | Sotto la soglia di € 40.000,00 con eventuale indagine di mercato, valutabile caso per caso, con la richiesta di almeno tre preventivi attraverso il MERA   |  |
| Pubblicazione bandi esiti gara ed atti relativi procedure aperte/ristrette   | Mancato rispetto norme Codice e norme trasparenza   | Verifica del Dirigente   |  |
| Scelta di gara aggiudicazione  | Ammissione di concorrenti non conformi (modalità presentazione/carenza requisiti)   | Pubblicità scelte.<br>Verifica documentazione.   |  |
| Monitoraggio esecuzione  | Non conformità rispetto alle previsioni del capitolato (acquisti)   | Collaudo prodotti  |  |
| Subappalto: autorizzazione   | Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara.<br><br>Assenza/irregolarità requisiti   | Previsione capitolato<br>Verifica documentazione<br>Divieto autorizzazione subappalto in favore di concorrenti alla stessa gara d'appalto<br>Richiesta certificazioni per verifica autodichiarazioni |  |
| <b>Fase del procedimento:</b><br>a. istanza o atto equivalente;<br>b. comunicazione avvio procedimento;<br>c. eventuale richiesta integrazione documentale;<br>d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente o di altre Amministrazioni;<br>e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente |   |  | <b>Annotazioni Aggiuntive</b>  |
| <b>Tempi di conclusione del procedimento:</b><br>immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni.  |   |  | Utilizzo combinato della check list con quelle specifiche dei fondi europei ove ricorre la fattispecie |
| <b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>   |   |  |  |

Il Dirigente ad interim  
Ing. Generoso Serpico





COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA  
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio: Corruzione

**Tipologia procedimento: Tutela Ambiente – autorizzazioni di competenza – ordinanze sindacali**

Unità Operativa: Ufficio Ambiente  
P.O.:  
Responsabile del procedimento: a rotazione (Carbone o Pirozzi) con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

|  |   |
|--|---|
| <b>Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:</b><br><b>REPORT SEMESTRALE SU:</b><br>1. <b>MONITORAGGIO TERMINI CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO</b><br>a. numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione del procedimento e la percentuale e rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. | <b>Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)</b><br>a. D. Lgs. 152/06;<br>b. D. Lgs. 50/2016<br>d. D. Lgs. 159/2011<br>e. altre normative di Settore |
| 2. <b>MONITORAGGIO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO</b><br>a. numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;<br>b. percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti;<br>c. segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico.   | <b>Altre misure di prevenzione da piano comunale:</b><br>M2 – M5 – M7 – M10 – M11 – M12   |
| 3. <b>ARCHIVIAZIONE INFORMATICA</b><br>a. Relazione sullo stato dell'arte. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti.  |   |
| <b>Fase del procedimento:</b><br>a. istanza o atto equivalente;<br>b. comunicazione avvio procedimento<br>c. eventuale richiesta integrazione documentale<br>d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente;<br>e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente o del Sindaco  | <b>Annotazioni Aggiuntive</b>   |
| <b>Tempi di conclusione del procedimento:</b><br>immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni.  | <b>Descrizione del rischio:</b><br>Induzione a favore soggetti specifici adottando atti indebiti.   |
| <b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>   |   |

Il Dirigente ad interim  
Ing. Generoso Serpico

Corso Campano, 199 – 80014 - Giugliano in Campania

protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

www.comune.giugliano.na.it





**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio Corruzione

**Tipologia procedimento: Appalti di lavori, servizi e forniture**

Unità Operativa: Grandi Opere – Ambiente  
P.O.:  
Responsabile del procedimento: a rotazione (Di Lauro, Vassallo, Speranza, Carbone, Pirozzi) con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

| Specifiche misure preventive di contrasto da attuare come da piano comunale:     |   |  | Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)  |
|--|---|--|---|
| Attività a Rischio   | Tipologia del rischio   | Misure di prevenzione  |   |
| Definizione corretta del fabbisogno  | Definizione di fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità   | Previsione dell'obbligo di redigere quadrimestralmente per i servizi dell'Ente interessati, il piano delle gare in scadenza, il cronoprogramma e quelle da bandire.<br><br>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati e delle scadenze contrattuali  | a. D. Lgs. 152/06;<br>b. D. Lgs. 163/2016<br>per D. Lgs. 50/2016<br>c. D.P.R. 207/2010<br>d. D.Lgs. 159/2011<br>e. altre normative di Settore |
| Redazione capitolato /lettera invito   | Inserimento requisiti /specifiche che favoriscano alcuni operatori economici  | Revisione (parte giuridico-amministrativa)   | <b>Altre misure di prevenzione da piano comunale:</b><br>M1 – M2 – M3 – M4 –<br>M5 – M6 – M10 – M11 –<br>M12 – M13 – M16 –<br>M19 – M21       |
| Determina a Contrarre  | Elusione ricorso procedure ad evidenza pubblica.  | Verifica presupposti modalità affidamento  |   |
| Per tutte le tipologie di affidamento; determinazione dell'importo del contratto | Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere (insufficiente stima dell'importo contrattuale senza computare la totalità dei lotti/insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi).<br><br>Possibile conflitto di interessi con le ditte partecipanti | Verifica del rispetto di linee guida/direttive a cui i Servizi debbano attenersi nella determinazione del valore stimato dell'appalto. Predeterminazione varianti progettuali nel bando di gara/capitolato speciale Appalto<br><br>Dichiarazione da parte del RUP o dei Commissari circa l'assenza di situazioni |   |
| Nomina del   |   |  |   |

