

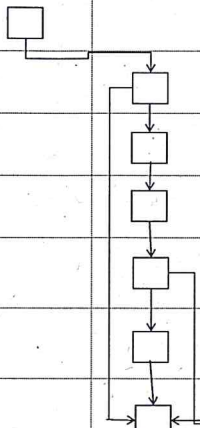
ALLEGATO 3- MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO



PROCESSO: GESTIONE PRATICHE ANAGRAFICHE

FASI	UFFICI/ENTI				TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
	Utente	Anagrafe	Polizia Locale	Altro Comune				
Istanza di residenza						Azioni e comportamenti volti a favorire indebitamente l'utente	Rotazione del personale allo sportello anagrafico	
Controllo documentazione						Scarso controllo possesso dei requisiti dichiarati	Processo informatizzato	
Elaborazione pratica						Non rispetto dei tempi	Monitoraggio informatico della procedura	
Controllo guidato dati inseriti								
Sottoscrizione e definizione della pratica								
Trasferimento dati in anagrafe								
Comunicazione di provenienza e conferma cancellazione								
Eventuali comunicazioni a controinteressati								
Accertamento dimora abituale								
Chiusura pratica se accertamento positivo					Entro 45 gg	Non rispetto dei tempi	Procedura informatizzata Rotazione agenti Scadenziario	

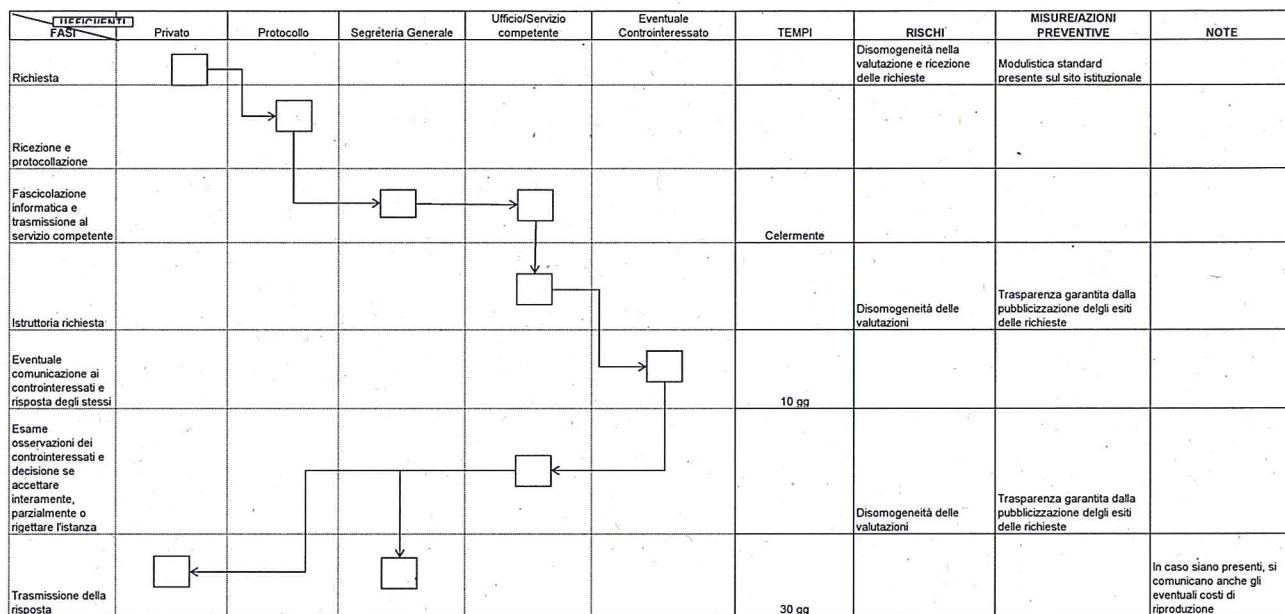
PROCESSO: GESTIONE ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI/ENTI FASI						
	Cittadini	Ufficio Anagrafe	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Domanda di iscrizione						
Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento, iscrizione preliminare ecc.				Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste (con supporto della polizia Locale) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste	
Comunicazione esito negativo al richiedente						Se con esito positivo, il processo termina qui, se no prosegue
Osservazioni						
Secondo accertamento				Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste (con supporto della polizia Locale) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste	
Comunicazione all'interessato, richiesta di ripristino della residenza nel comune di precedente residenza, segnalazione alla P.S.						Se anche il secondo accertamento è di esito negativo
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva			45 giorni			Se anche il secondo accertamento è di esito positivo

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

INTERFACCE						
FASI	Cittadini	Ufficio gestione cimiteri	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta rilascio concessione cimiteriale/autorizzazione alla tumulazione				Scarsa trasparenza	Pubblicazione della modulistica nel portale Amministrazione Trasparente	
Istruttoria: verifica dei requisiti				Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo dell'apposita modulistica	
Comunicazione diniego/accoglimento dell'istanza						In caso di diniego, il processo termina, in caso di accoglimento si comunica il pagamento del canone di concessione
Sottoscrizione della concessione cimiteriale			30 giorni			
Istruttoria relativa alla richiesta di autorizzazione alla tumulazione				Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo dell'apposita modulistica	
Rilascio autorizzazione			30 giorni			

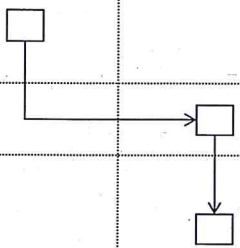
PROCESSO: GESTIONE DI ACCESSO AGLI ATTI



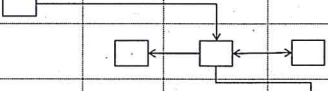
PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

FASI	Cittadini	URP	Altri Uffici/Servizi	RPC	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio Segnalazione/reclamo								
Ricezione ed inserimento nel software						Discrezionalità nella gestione della segnalazione/ reclamo	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici	Le segnalazioni relative ai comportamenti sono inviate all'RPC
Presa in carico e gestione dalla segnalazione/ reclamo						Discrezionalità nella gestione della segnalazione/ reclamo Non rispetto delle scadenze temporali	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici Monitoraggio dei tempi di evasione	
Chiusura segnalazione					30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	In caso di avvicinarsi della scadenza, il software invia un messaggio di sollecito

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI SU TRIBUTI/ENTRATE PAGATI

UFFICI/ENTI FASE	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Individuazione criteri oggettivi per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria			entro febbraio di ogni anno	Assenza criteri di controllo	Provvedimento relativo ai controlli e definizione di un ordine di priorità	
Applicazione dei criteri			entro fine anno di scadenza	Disomogeneità nelle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli	Eventuali eccezioni vanno motivate
In caso di riscontro positivo, predisposizione ed emissione dell'atto di accertamento/sollecito			entro fine anno di scadenza	Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio tempi di evasione dei controlli	

PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

UFFICIENTI FASI	Fornitore	Protocollo	Ufficio Ragioneria	Ufficio/Servizio competente	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio fattura								
Ricezione, protocollazione e accettazione					15 giorni			
Verifica del contenuto e liquidazione					10 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Tempistiche omogenee e uniformità nell'iter di valutazione Monitoraggio attraverso la piattaforma di certificazione crediti	
Verifica liquidazione e emissione mandato di pagamento					5 giorni			

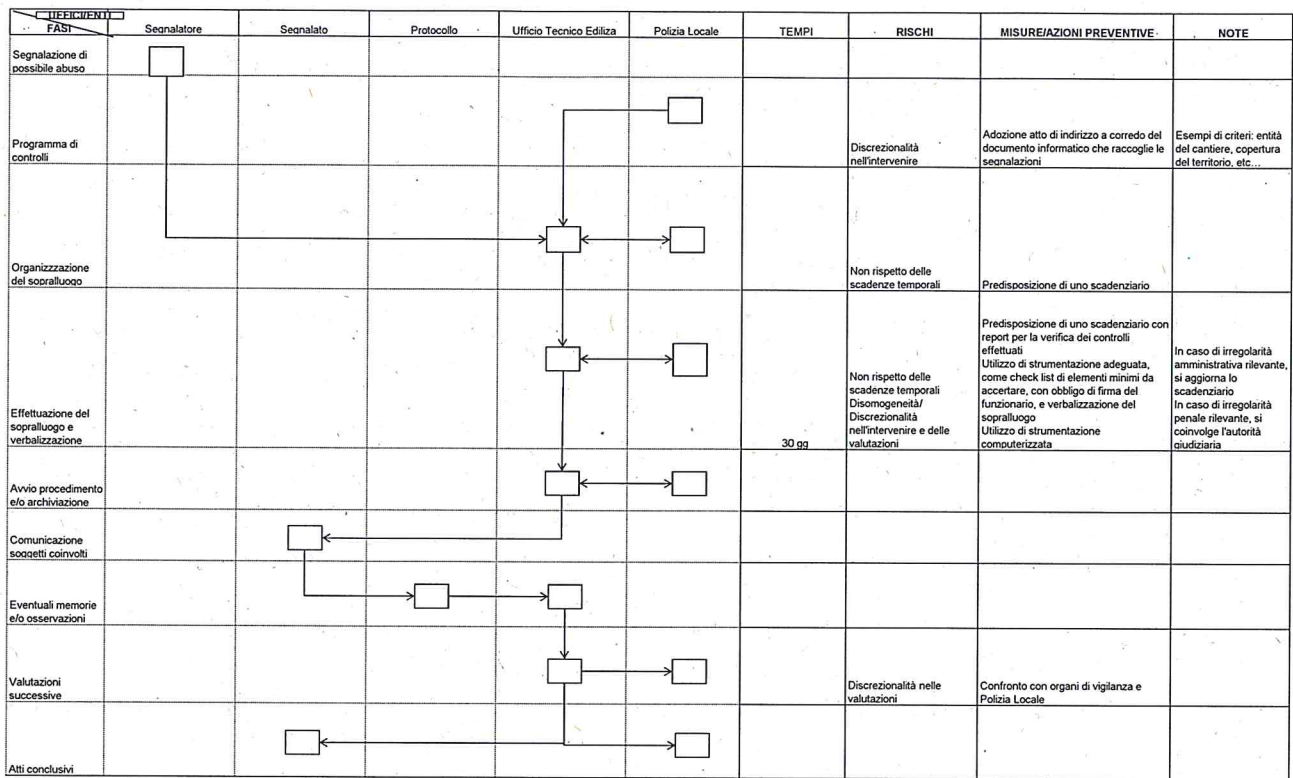
PROCESSO: GESTIONE ATTI ABILITATIVI

UFFICI/UNITA'	Richiedente	Protocollo	Ufficio Edilizia	Responsabile di Servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio modulistica								
Protocollo e inserimento nel software								
Assegnazione del procedimento						Disomogeneità nelle valutazioni Mancata rotazione dei funzionari	Utilizzo modulistica unificata regionale Modello istruttorio standardizzato Pluralità di firme (ove possibile) Misure alternative alla rotazione (affiancamento)	
Verifica formale e comunicazione di regolare deposito					5 gg			In caso di verifica corretta, il procedimento si conclude qui
Richiesta di conformazione e integrazioni					30 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione	
Ricezione di integrazioni								
Verifica di merito e controllo eventuale congruo per il contributo di costruzione					30 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Uso di procedure standardizzate e informatizzate Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione	
Chiusura del procedimento - inserimento nel programma								

PROCESSO: CONTROLLO SCIA

UFFICIENTI								
FASE	Richiedente	Protocollo	Ufficio edilizia	Responsabile Ufficio	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio modulistica								
Protocollo e inserimento nel software					5 gg da L.R. 12/2017			
Assegnazione del procedimento						Disomogeneità nelle valutazioni Mancata rotazione dei funzionari	Utilizzo modulistica unificata regionale Modello istruttorio standardizzato Pluralità di firme (ove possibile) Misure alternative alla rotazione (affiancamento)	
Istruttoria					30 gg	Disomogeneità delle valutazioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Adeguamento modulistica unificata regionale Procedura formalizzata e informatizzata Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione	
Eventuale ricezione integrazioni								
Verifica e controllo dell'intervento					30 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione	
Chiusura procedimento e inserimento dati nel software						Disomogeneità nelle valutazioni	Uso software e procedimento formalizzato e informatizzato	

PROCESSO: Gestione degli abusi edilizi



PROCESSO: GESTIONE CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA

UFFICI/ENTITÀ									
FASE	Richiedente	Protocollo	Ufficio Edilizia	Responsabile di Servizio	Ufficio Anagrafe	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione richiesta	☐								
Protocollo		☐							
Assegnazione				☐					
Verifica della completezza formale			☐						
Verifiche anagrafiche di residenza					☐				
Attività istruttoria			☐	☐			Disomogeneità nelle valutazioni	Modello istruttorio standardizzato Pluralità di firme (ove possibile)	
Rilascio attestazione di idoneità alloggiativa e chiusura procedimento	☐		☐			30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	

PROCESSO: RILASCIO PARERI URBANISTICI

EFFICIENTI FAST	Richiedente	Protocollo	Ufficio Edilizia	Responsabile di Servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio modulistica								
Protocollo e inserimento nel software								
Assegnazione del procedimento								
Rilascio del parere					30 gg			

PROCESSO: APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI

UFFICI/ENTI					TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
FASI	Privato	Ufficio Urbanistica	Giunta comunale	Enti terzi				
Presentazione del Piano dopo l'avvenuta autorizzazione						Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	
Avvio istruttoria						Non rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario e periodico monitoraggio e reporting	Eventuale collaborazione con enti terzi per i pareri di competenza
Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni					60 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	
Approvazione del Piano con accoglimento di eventuali osservazioni								
Stipula e sottoscrizione della convenzione urbanistica					Entro un anno dalla data di approvazione della Delibera Consiliare	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Predisposizione di uno scadenziario Rispetto delle modalità e dell'iter procedurale	

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI E SOPRALLUOGHI

UFFICIENTI FASI	Cittadino/ Imprese/ D'ufficio	Protocollo	Ufficio Tecnico	Soggetti coinvolti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Segnalazione o controlli programmati								
Protocollo								
Comunicazione avvio procedimento								
Effettuazione sopralluogo e verbalizzazione						Disomogeneità/ Discrezionalità nell'intervenire e delle valutazioni	Utilizzo di strumentazione adeguata, come check list di elementi minimi da accertare, con obbligo di firma del funzionario, e verbalizzazione del sopralluogo Utilizzo di strumentazione computerizzata	
In caso di irregolarità, adozione del provvedimento e comunicazione ai soggetti interessati					60/90 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	
Archiviazione in caso di regolarità o dopo sanatoria irregolarità					60/90 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	

PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

UFFICI/ENTI								
FASI	Cittadino/ Impresa	Protocollo	Servizio Ambiente	Enti preposti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione domanda								
Protocollo								
Istruttoria e avvio del procedimento								
Richiesta pareri e integrazioni ad Enti preposti e loro acquisizione pareri								
Eventuale richiesta di integrazioni								
Presentazione eventuali integrazioni richieste								
Valutazione e trasmissione agli enti preposti								
Rilascio autorizzazione					30/ 90 gg secondo la tipologia di autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni (assenza dei presupposti per il rilascio) Non rispetto delle scadenze temporali	Revisione a doppia firma sul provvedimento autorizzativo Predisposizione di uno scadenziario	

PROCESSO: CONTROLLO DELLA SCIA COMMERCIALE

UFFICI/ENTI FASI	Richiedente	Protocollo	SUAP	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione domanda							
Protocollazione							
Comunicazione avvio/ mancato avvio della SCIA					Disomogeneità/ Discrezionalità nel controllo della documentazione	Controllo formale di tutte le pratiche pervenute	
Richiesta eventuale conformazione e/o integrazione					Mancata richiesta di conformazione e sospensione dell'attività	Controllo formale di tutte le pratiche pervenute	
Ricezione integrazioni							
Controlli di legittimità					Discrezionalità nel controllo	Adozione di controlli sulla base di precisi criteri	
Chiusura dei procedimenti / Silenzio Assenso					Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli e scadenziario	
Comunicazione ritiro/ aggiornamento atti				30 giorni			

PROCESSO: GARE D'APPALTO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

FASI	Servizio Lavori Pubblici	Protocollo	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Determinazione a Contrarre				Elusione delle regole di affidamento negli appalti mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento	Obbligo della motivazione nella determina a contrarre sia per la scelta della procedura, sia per il sistema di affidamento adottato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni e acquisizione preventivi				Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti	Accessibilità online di documentazione e informazioni Utilizzo clausole standard con riguardo alle garanzie e alla tracciabilità dei pagamenti	
Trattamento della documentazione della gara prima del termine della presentazione delle offerte				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Disposizioni standard di tutela	
Trattamento della documentazione della gara						
Verifica dei requisiti di partecipazione e gestione della gara				Disomogeneità/ Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Predisposizione di modelli standard per valutare i requisiti	
Valutazione delle offerte				Disomogeneità nella trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'iter valutativo	
Verifica di eventuali anomalie nelle offerte				Disomogeneità nella trasparenza	Controllo da parte dell'RPC	
Conclusione o annullamento della gara						

PROCESSO: CONTROLLO SU ESECUZIONE DEI LAVORI

FASI	Servizio lavori Pubblici	Responsabile servizio lavori Pubblici	Ufficio ragioneria	Direttore Lavori	Impresa	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Comunicazione impresa/ Fornitore						5 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dei professionisti	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati	
Valutazioni interne e nomina figure interessate						10 gg			
Verbale esecuzione lavori									
Verifica cantiere							Disomogeneità nei controlli	Uso di una modulistica standard	
Relazione andamento lavori									
Eventuali visite congiunte sullo stato dei lavori									

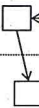
PROCESSO: are d'appalto per l'affidamento di servizi e forniture

UFFICIENTI							
FASE	Responsabile servizio lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Ufficio ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità intervento					Discrezionalità nella scelta dell'intervento (interventi non prioritari)	Uso programma triennale	
Predisposizione dell'attività da svolgere				30 giorni	Disomogeneità/ Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Explicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio)	
Predisposizione affidamento diretto				10 gg			
Sceglie ditta affidamento				2 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati Ricorso a comparazioni	
Affidamento				5 gg			Evidenza pubblica
Predisposizione determina di affidamento				5 gg			Pubblicazione albo
Firma determina				1 gg			
Impegno di spesa				5 gg			
Comunicazione affidamento a impresa				5 gg			Pubblicazione online

PROCESSO: Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio

FASI	Servizio lavori Pubblici	Responsabile servizio lavori Pubblici	Ufficio ragioneria	Direttore Lavori	Impresa	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Comunicazione impresa/ Fornitore						5 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dei professionisti	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati	
Valutazioni interne e nomina figure interessate						10 gg			
Verbale esecuzione lavori									
Verifica cantiere							Disomogeneità nei controlli	Uso di una modulistica standard	
Relazione andamento lavori									
Eventuali visite congiunte sullo stato dei lavori									

PROCESSO: Acquisto di beni e servizi e controllo forniture

FASI	Servizio Lavori Pubblici	Servizio che procede all'affidamento	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto				Disomogeneità nei controlli	Uso di una modulistica standard	
Formalizzazione aggiudicazione						
Stipula del contratto						Tramite scambio di corrispondenza (contratto in forma commerciale)
Comunicazioni per la stipula del contratto				Omissione o ritardo nella comunicazione per garantire benefici/svantaggi illeciti	Verifica da parte del RPC	

PROCESSO: ALIENAZIONI PATRIMONIALI

FASI	Giunta	Protocollo	Ufficio Tecnico	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Atto di indirizzo per cessione area				Secondo i regolamenti			
Avvio procedimento							
Relazione di valutazione del valore dell'area							
Procedura di asta pubblica				30 gg	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	monitoraggio attuazione	
Ricezione offerte				30 gg			
Verifica documentazione presentata				30 gg	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	monitoraggio attuazione	
Aggiudicazione				Termine utilizzo			

PROCESSO: concessioni immobili

FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio TECNICO	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta				Secondo i regolamenti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	La modulistica è anche on line
Protocollo e iscrizione							
Verifica completezza dei requisiti					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di norme di utilizzo degli impianti a cui attenersi, con controlli puntuali	in caso di utilizzo da parte di privati è previsto il pagamento preventivo tramite l'acquisto di buoni
Valutazione dei contenuti rispetto all'attività				30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di norme di utilizzo degli impianti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Rilascio autorizzazione e supporti				30 gg			
Verifica corretto utilizzo				Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Uso di norme di utilizzo degli impianti	In questa fase è previsto il pagamento delle somme dovute e l'eventuale sanzione in caso di danni

PROCESSO: AUTORIZZAZIONI INSEGNE

FASI	Protocollo	Ufficio Tecnico	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta						
Protocollazione e scnsione						
Verifica completezza dei requisiti			15 gg	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	monitoraggio attuazione	
Rilascio autorizzazione e supporti			30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	monitoraggio attuazione	
Verifica corretto montaggio						

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI

UFFICI / ENTI FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura	Giunta Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di contributo						Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione, anche sul sito internet, e divulgazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	
Protocollo e scansione								
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico					30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo								
Decisione della Giunta					90 gg			
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione					30 gg			
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione								
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Liquidazione del contributo					30 gg			

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

UFFICI / ENTI FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio cultura	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta				Secondo i regolamenti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	La modulistica è anche on line
Protocollo e scansione							
Verifica completezza dei requisiti					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti rispetto all'attività				30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Rilascio autorizzazione e supporti				30 gg			
Verifica corretto utilizzo				Termine utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Uso di linee guida per il corretto utilizzo	In questa fase è previsto il pagamento delle somme dovute e l'eventuale sanzione in caso di danni

PROCESSO: CONTROLLO DEI SERVIZI AFFIDATI ALLA GESTIONE DI TERZI

UFFICI / ENTI FASI	Associazioni	Ufficio cultura	Dirigenti cultura e Patrimonio	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Individuazione criteri e programma di svolgimento dei controlli							in collaborazione con il servizio patrimonio
Sopralluogo impianto dato in gestione					Assenza di un piano di controlli	strutturazione di un piano di controlli da effettuare almeno 2 volte l'anno	
Verifica dei luoghi e delle attrezzature ed il corretto utilizzo					Discrezionalità nei controlli	strutturazione di un'apposita check list di controllo e rotazione o compresenza degli addetti	potrebbe essere sottoposto un questionario di gradimento all'utenza
Registrazione esito sopralluogo				2 volte l'anno	Discrezionalità nell'esito del controllo	Report con firma dell'addetto al controllo, del dirigente e del rappresentante dell'associazione	

PROCESSO: RILASCIO DI PATROCINI

UFFICI / ENTI FASI	Enti/ Comitati/ Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura	Sindaco	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta						Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione dell'istanza	Modulistica presente anche online
Protocollo e scansione								
Verifica completezza dei requisiti rispetto al Regolamento						Disomogeneità nella valutazione e nella verifica delle richieste	Presenza di un Regolamento con la precisazione delle modalità e dei criteri per l'ottenimento del patrocinio	Quasi tutte le richieste di patrocinio sono gratuite. Possono essere richieste precisazioni o integrazioni ai richiedenti
Rilascio patrocinio								
Trasmissione ai richiedenti					30 giorni			