

**COMUNE DI SCIACCA**  
*Libero Consorzio comunale di Agrigento*

Mappatura dei processi –“Ufficio Anagrafe”

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.E.

Processo	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
<p>Informazione al cittadino circa il costo della C.I.E Il corrispettivo è fissato dall'art. 1 del decreto del MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 25 maggio 2016 e dalla Delibera di Giunta Comunale n°. 151 del 24/08/2017. Le somme complessivamente dovute dagli utenti per le ipotesi fondamentali di rilascio della nuova CIE, sono così riassunte: a) rilascio di nuova CIE: corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di spettanza comunale euro 5,71 TOTALE euro 22,50</p> <p>b) rilascio di nuova CIE a seguito di smarrimento (l'art. 291 comma 3 del Regio Decreto 6.5.1940 n. 635 stabilisce che, in caso di denuncia per smarrimento della carta di identità, i diritti (pari a euro 5,71) da corrispondere per il rilascio del nuovo documento saranno doppi): corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di spettanza comunale euro 11,42</p>	Operatori di sportello intestatario di Smart Card Operatore	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	BASSO	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme	Il tempo necessario (dieci minuti) occorrente per la conclusione del procedimento che consiste nel caricamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della richiesta	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

TOTALE euro 28,00 L'importo sarà riscosso dall'Ufficiale di Anagrafe all'atto della richiesta allo sportello della carta d'identità elettronica, in contanti						Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.			BASSO	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti, muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino l'identità del cittadino che si presenta allo sportello.			Basso: consiste nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i testimoni.	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
In caso di primo rilascio, il cittadino dovrà esibire all'operatore di sportello un altro documento di identità in corso di validità. Se non ne è in possesso verrà richiesta la presenza di due testimoni muniti di documenti di riconoscimento in corso di validità; In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento quest'ultimo viene ritirato dall'operatore comunale; Consegna all'operatore di postazione la tessera sanitaria o il codice fiscale, al fine di velocizzare le attività di registrazione, e verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale; Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento; Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna			BASSO	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge	Il tempo necessario (dieci minuti) occorrente per il la conclusione del procedimento che consiste nel caricamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

<p>presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune);  Fornisce all'operatore comunale la fotografia;  Procede con l'operatore all'acquisizione delle impronte digitali,  Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi;  Firma il modulo di riepilogo procedendo altresì alla verifica finale sui dati e pagamento del corrispettivo</p>					richiesta	
--	--	--	--	--	-----------	--

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<p><b>RILASCIO CARTA D'IDENTITA' (formato cartaceo)</b>  la carta di identità in formato cartaceo, dal 18.09.2017 può essere rilasciata solo nei casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente. La carta di identità in formato cartaceo potrà essere rilasciata anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto all'Aire, l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.</p>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.		Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso	Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio Anagrafe e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

l'identità del cittadino che si presenta allo sportello.						
Acquisizione di n. 3 foto tessera dello stesso formato, uguali tra di loro con sfondo bianco e recenti (di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del documento e il numero sequenziale della carta d'identità.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'Ufficiale d'Anagrafe i due cartellini; dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla Questura.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Vengono richiesti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore degli occhi, dei capelli e facoltativamente la professione e lo stato civile.			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Successivamente viene posta al cittadino la domanda riguardo l'espressione di volontà in merito alla donazione dei propri organi e tessuti. In caso di assenso o diniego si procede ad una stampa in duplice copia, firmata dal cittadino e dall'Ufficiale d'Anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino e un copia resta agli atti in ufficio. Contestualmente al rilascio del documento viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge		Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello
Si procede con la stampa della carta d'identità fronte – retro, con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del			Basso	Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge	Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della	Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello

documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata al cittadino, previo pagamento dei diritti fissi e di segreteria che ammontano ad € 5,71 per rilascio o rinnovo e ad € 11,21 in caso di furto, smarrimento, deterioramento.					documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti.	
--	--	--	--	--	--	--

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA A MINORI</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Rilascio C.I.E

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
La procedura per il rilascio è la stessa a quella prevista per gli adulti , in più viene richiesta, nel caso di documento valido per l'espatrio , la presenza di entrambi i genitori, nel caso di impedimento viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà sottoscrivere allegando allo stesso la fotocopia di un documento in corso di validità		Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	Basso: consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente d'accordo al rilascio al minore del documento d'identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	l'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso da parte del genitore assente al momento della richiesta.		Ufficiale di anagrafe

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Iscrizioni/cambi di residenza</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta allo sportello
Output atteso	Cambio di residenza

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello	Anagrafe e controllo Responsabile ufficio	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	MEDIO	. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti; Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni mediante raccordo con l'ufficio di P.M.		Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'Ufficio
Elaborazione pratica tipologie: 1. iscrizione da altro comune per <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini italiani</li> <li>• cittadini U.E.</li> <li>• cittadini extra U.E.</li> </ul> 2. iscrizione da estero per <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini U.E.</li> <li>• cittadini extra U.E.</li> </ul> 3. iscrizioni AIRE 4. variazione indirizzo AIRE 5. cancellazione AIRE 6. cambio abitazione all'interno del Comune per <ul style="list-style-type: none"> <li>• cittadini italiani</li> <li>• cittadini U.E.</li> <li>• cittadini extra U.E.</li> </ul>			MEDIO	idem	idem	

Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante			MEDIO	idem		idem
Trasferimento dati in anagrafe			MEDIO	idem		idem
Comunicazione al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			MEDIO	idem		
Richiesta accertamento alla polizia municipale			basso: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella richiesta di accertamento alla polizia Municipale	Misura specifica, consiste nel prestare particolare attenzione, relativamente alle richieste di cambio di residenza all'interno del Comune- alle scissioni dei nuclei familiari e alle situazioni poco trasparenti, mentre nel caso di iscrizione anagrafica, viene posta particolare attenzione alle richieste di cittadini extracomunitari, AIRE, proprietari di immobili provenienti da altri comuni. Per tutte le richieste di iscrizioni/cambi di residenza ,viene effettuata, con cadenza quindicinale, una estrazione su un campione del 20% del totale delle richieste con l'utilizzo del programma ( <a href="http://x0mer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm">http://x0mer.Virgilio.it-numeriacaso2.htm</a> )		idem
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem
Chiusura in caso di accertamento positivo			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. n. 241/90 .... in caso di accertamento negativo			BASSO	Applicazione rigorosa delle norme		idem

Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell' art. 10/bis bis L. n. 241/90 ... ed eventuale chiusura pratica			Medio: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/1990, Altre misure specifiche sono: il controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto, la formazione appropriata, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello,		Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'ufficio, solo in caso di problematica
--	--	--	---	--	--	---

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>cancellazione di residenza</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta Comune
Output atteso	Cancellazione anagrafica

Processo	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al comune richiedente ed invio dati delle persone cancellate.			BASSO	Applicazione rigorosa della norma		Ufficiale di Anagrafe



<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Rilascio certificazioni</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficiale di Anagrafe
Input	Richiesta del cittadino
Output atteso	Rilascio del certificato

processo	addetti	vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Compilazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazioni e/o autentiche di copie.	Personale dell'Ufficio	Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente	MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici		Ufficiale di Anagrafe
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della certificabilità dello stesso			MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici		Ufficiale di Anagrafe
Le richieste di certificazioni storiche di famiglia o genealogiche possono richiedere uno studio ed una ricerca approfondita. In questo caso, ricevuta la richiesta, la certificazione viene rilasciata nel termine massimo di 30 giorni.			MEDIO	Corrette indicazione da parte degli uffici	termine massimo di 30 giorni.	Ufficiale di Anagrafe

<p>Richiesta di consegna di marca da bollo da € 16,00, se dovuta ai sensi del DPR 642/72, e pagamento dei diritti di segreteria (che ammontano a € 0,52 in caso di rilascio di certificazione in bollo o € 0,26 in caso di richiesta in esenzione).</p>			<p>Basso. Consiste nella resistenza del cittadino all'applicazione, nei casi previsti dalla legge, della marca da bollo</p>	<p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p>		<p>Ufficiale di Anagrafe</p>
<p>Per poter usufruire dell'esenzione da imposta di bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda il cittadino può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste.</p>			<p>Basso.</p>	<p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p>		<p>Ufficiale di Anagrafe</p>



COMUNE DI SCIACCA

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

I SETTORE

MAPPATURA DEI PROCESSI

IX SEZIONE AFFARI LEGALI

<b>AREA DI RISCHIO</b> Affari Legali e Contenzioso	
<b>Procedimento amministrativo:</b>	Contenzioso
Responsabile procedimento e dei processi	Avvocato comunale
Input	
Output atteso	

Processo	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile del Procedimento	Responsabile attuazione processo	Tempistica
Contenzioso (avvocatura interna)	alto	Conflitto di interesse con il ruolo  Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause  Comunicazione tempestiva degli esiti di ogni contenzioso	Responsabile della Sezione	Componenti della sezione legale	immediata
Contenzioso (ricorso ad avvocati esterni)	alto	Individuazione degli stessi soggetti nell'affidamento degli incarichi  Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione	Rotazione degli incarichi  Motivazione dettagliata sulle ragioni che hanno portato al ricorso ai professionisti esterni  Acquisizione preventiva curricula dei professionisti competenti in materia  Verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista	Responsabile della Sezione	Responsabile della Sezione	immediata





**COMUNE DI SCIACCA**

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

MAPPATURA DEI PROCESSI

I SETTORE AFFARI GENERALI

AFFARI LEGALI

<b>AREA DI RISCHIO</b>	
<b>Procedimento amministrativo:</b>	Risarcimento danni
Responsabile procedimento e dei processi	Dirigente Affari Generali Avvocatura Comunale
Input	Istanza di parte
Output atteso	Provvedimento finale di rigetto o accoglimento

Processo	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione	Responsabile del Procedimento	Responsabile attuazione processo	Tempistica
Presentazione Istanza	Medio	Favoritismi nei confronti di alcuni istanti	-Rispetto cronologico di presentazione -Omogenizzazione processi valutativi	Dirigente Affari Generali	Avvocatura Comunale	Prevista dalla normativa
Istruttoria Istanza						
Adozione Provvedimento Finale						