

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>COMUNE: SAN PIETRO CLARENZA</b>                                    |
| <b>PTPCT: 2024-2026</b>                                               |
| <b>UFFICIO: III SETTORE AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>  |
| <b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA CANTONE CATERINA</b>      |
| <b>PROCESSO NUMERO: 7 Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</b> |

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| <b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAPPATURA PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |
| <b>FASE</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ATTIVITA'</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>ESECUTORE</b>                                                                                |
| <b>numero e descrizione fase</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>numero e rappresentazione attività</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| 7_1<br>Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte                                                                                                                                                                             | 7_1<br>1 Ricezione richiesta                                                                                                                                                                                                          | Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza             |
| 7_1<br>Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte                                                                                                                                                                             | 7_1<br>2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente                                          | Dirigente/Responsabile E.Q.                                                                     |
| 7_1<br>Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte                                                                                                                                                                             | 7_1<br>3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"                                                | Dirigente/Responsabile E.Q.                                                                     |
| 7_1<br>Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte                                                                                                                                                                             | 7_1<br>4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"                                | Dirigente/Responsabile E.Q.                                                                     |
| 7_1<br>Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte                                                                                                                                                                             | 7_1<br>5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT | Dirigente/Responsabile E.Q.                                                                     |
| 7_2<br>Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale | 7_2<br>1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente                                                                                                                                                                          | Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza             |
| 7_2<br>Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale | 7_2<br>2 Comunicazione al Sindaco/Assessore                                                                                                                                                                                           | Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 7_3<br>Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi                                                                                                                                        | 7_3<br>1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse                                                                                                                                                                              | Responsabile procedimento                                                                       |
| 7_4<br>Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo                                                                      | 7_4<br>1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT                                                                                                                 | Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile del procedimento                                       |
| 7_5<br>Fase della iniziativa: programma dei controlli                                                                                                                                                                                                     | 7_5<br>1 Calendarizzazione appuntamento                                                                                                                                                                                               | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento                                              |
| 7_6<br>Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria                                                | 7_6<br>1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata                                                                                                                                       | Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili                                                        |
| 7_6<br>Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria                                                | 7_6<br>2 Richiesta e acquisizione integrazione documentali                                                                                                                                                                            | Dipendente addetto all'Anagrafe                                                                 |
| 7_7<br>Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento                                                      | 7_7<br>1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento                                                                                                                         | Responsabile del procedimento                                                                   |
| 7_8<br>Fase decisoria: registrazione                                                                                                                                                                                                                      | 7_8<br>1 Elaborazione dati e testo                                                                                                                                                                                                    | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento                                              |
| 7_9<br>Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti                                                                                                                                        | 7_9<br>1 Rilascio certificato                                                                                                                                                                                                         | Dipendente addetto all'Anagrafe                                                                 |
| 7_9<br>Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti                                                                                                                                        | 7_9<br>2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria                                                                                                                                        | Dipendente addetto all'Anagrafe                                                                 |
| 7_9<br>Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti                                                                                                                                        | 7_9<br>3 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente                                                                                                                                                                          | Dipendente addetto all'Anagrafe                                                                 |
| 7_10                                                                                                                                                                                                                                                      | 7_10                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                 |



