

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO
MAPPATURA PROCESSI
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Richiesta iscrizione	Dirigenti resp. Servizi anagrafici e resp. PO	Vincoli Legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: Alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento delle richieste	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo	Giorni ed orari di ricevimento del pubblico	Ufficiali di anagrafe
Controllo dati catastali(rilevati in sede di richiesta) presso UTC			Basso			
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello			Basso			
Elaborazione pratica tipologie: 1. iscrizione da altro Comune per cittadini Italiani,cittadini U.E., cittadini extra U.E. 2. iscrizione da estero per cittadini U.E. ed extra U.E. 3. Iscrizione AIRE 4. Variazione indirizzo AIRE 5. Cancellazione AIRE 6. Cambio abitazione all'interno del Comune per Cittadini italiani, cittadini U.E. e cittadini extra U.E.			Medio		Obbligo accertamento residenza da parte della Polizia Municipale	
Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del Dichiarante			0			
Consegna ricevute e d istruzioni relative ai conseguenti adempimenti			0			
Trasferimenti dati in anagrafe			0			
Comunicazioni al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			0			
Eventuali comunicazioni a terzi interessati : genitori di minori e proprietari immobili (pratiche di tipologia 1) e 6			0			
Richiesta accertamento alla Polizia Municipale			0			
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			0			
Verifica effettuazione accertamento da parte della Polizia Municipale			0			
Chiusura in caso di accertamento positivo			0			
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis legge 241/90...in caso di accertamento negativo			0			

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO
MAPPATURA PROCESSI
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Valutazione delle osservazioni e documentazione presentate in risposta alla nota ai sensi dell'art 10-bis ed eventuale chiusura prativa	anagrafe	Legge n 241/90 vincoli legislativi esterni	Basso : si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni adottate e della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/90 quindi contenimento del rischio stesso. Altre misure specifiche sono : il controllo degli atti-documenti da parte dell'addetto ,la formazione appropriata, la riduzione della tempistica dei processi al massimo nei termini di legge con apposito monitoraggio quadrimestrale	Entro una settimana controllo ed invio comunicazione al cittadino se necessario	Ufficiale d'anagrafe
Controllo esiti relativi alle comunicazioni inviate tramite sistema INA SAIA e sistemazioni eventuali anomalie rilevate con complesse ricerche e verifiche			0			
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al Comune richiedente ed invio dati delle persona cancellate			0			Ufficiale d'Anagrafe
Compilazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazione e/o autentica di copie			0			
Esibizione di un documento di identità ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente			0			
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della verificabilità dello stesso, cioè la presenza o meno di situazioni pendenti (come la mancata presentazione di un titolo di soggiorno in corso di validità o la presenza di un procedimento di cancellazione)			0			
In caso di non certificabilità il cittadino viene invitato, ove possibile, a regolare la propria posizione			0			
Nel caso di certificazioni storiche, qualora facciano riferimento a registrazioni anagrafiche precedenti al 01.01.2019 (data di abbandono del cartaceo) è necessaria la consultazione degli archivi cartacei, al fine di dare completezza e certezza alle informazioni in esse contenute			0			
Stampa certificazione, previa verifica del contenuto della stessa			0			
Richiesta di consegna di marca da bollo di Euro 16,00, se dovuta ai sensi del DPR n. 642/72 e pagamento dei diritti di segreteria			Basso: spesso il cittadino contrariato dalla richiesta d'acquisto della marca da bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	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 e non assolverla significa evasione	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'anagrafe

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO
MAPPATURA PROCESSI
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Per poter usufruire dell'esenzione da imposta da 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 al cittadino che può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste			0			
Firma della certificazione e consegna della stessa del richiedente			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione, eventualmente presente in archivio e l'emissione della certificazione è in media compresa tra i 5 e i 10 minuti			0			
L'ordine di evasione delle richieste corrisponde all'ordine di arrivo allo sportello			Basso: sovvertire il rispetto dell'evasione delle richieste allo sportello, favoritismi	Misure specifiche sono organizzare l'utenza in modo da non causare litigi o scorrettezze tra gli utenti che si presentano allo sportello	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'Anagrafe
La procedura per l'emissione corrisponde a quella del rilascio delle certificazioni allo sportello			0			
Più volte accade che la richiesta non sia completa delle informazioni necessarie alla definizione dell'uso della certificazione o che non siano stati allegati marca da bollo (se dovuta) e diritti di segreteria. In questo caso il richiedente viene invitato alla regolarizzazione della richiesta prima che si possa procedere all'emissione dei certificati			0			
Emessa la certificazione richiesta, viene protocollata in partenza e consegnata all'ufficio protocollo per la spedizione.			0			
Il tempo medio di rilascio di questo tipo di certificazione è di ½ giorni dall'arrivo in Ufficio Anagrafe della richiesta			0			
Esibizione e ritiro della vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso			0			
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 di identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento di identità in corso di validità che attestino l'identità cittadino che si presenta allo sportello			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino contrariato che insiste nel farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di anagrafe presso lo sportello
Acquisizione di n. foto tessera dello stesso formato, uguali tra 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			Basso: consistente nel fatto che i cittadini si presentano con foto molto vecchie o addirittura uguali a quelle	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di anagrafe presso lo sportello

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO
MAPPATURA PROCESSI
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

documento ed in numero sequenziale della carta d'identità			apposte sul documento o di formato o tipologie diverse, chiedendo di ignorare tale cosa e di usare comunque le foto in loro possesso al momento.	tassative in merito, ponendo nella prassi particolare attenzione alla data di scatto della foto presentata		
Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'ufficio 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.			0			
Vengono richiesti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore agli occhi, dei capelli e facoltativamente la professione e lo stato civile			0			
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'ufficio anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino ed una copia resta agli atti in ufficio, contestualmente al rilascio del documento viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione.			0			
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 documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata dopo essere stata inserita in una apposita custodia trasparente al cittadino, previo pagamento dei diritti di segreteria.			0			
Alla fine di ogni mese i cartellini vengono imbustati ed inviati in Questura			0			
Ogni bimestre si procede invece all'invio on line alla Prefettura dell'elenco riepilogativo delle carte d'identità emesse nel bimestre unitamente ad un prospetto dove vengono riportate le carte residue alla fine del bimestre precedente, quelle emesse, quelle annullate, quelle in carico ed il saldo delle carte residue alla fine del bimestre considerato			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti			0			
La procedura per il rilascio è la stessa esposta sopra, in più viene richiesta la presenza di entrambi i genitori in quanto il documento viene emesso valido per l'espatrio. Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di validità per il confronto delle firme. Il rilascio del documento in questo caso si svolge in due fasi: allo sportello, con la presenza del minore, n.3 foto formato foto tessera recenti a sfondo bianco e un genitore, viene stampato il documento e vengono pagati i diritti di segreteria. Successivamente quando viene consegnato l'assenso dell'altro genitore si procede alla consegna del documento			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 di identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	Misura di controllo e protezione, nel senso che l'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso di cui alla prima cella da parte del genitore assente al momento della richiesta	Entro la volta successiva	Ufficio d'anagrafe