ALLEGATO A

COMUNE DI MONTALCINO SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

CHECK LIST di codifica procedura e relativa attuazione di ogni procedimento a rischio - art. 9 del Piano anticorruzione 2015-2017

(da conservare agli atti dell'Ufficio)

procedimento a rischio	Servizio/Ufficio	responsabile del procedimento	fasi e passaggi procedimentali	specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	riferimenti legislativi o regolamentari – tempi di conclusione del procedimento – annotazioni aggiuntive
GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO C.D.S	Tutto il personale appartenente alla P.M.: Servizio Viabilità Sicurezza Urbana e Polizia Giudiziaria – Ufficio viabilità e controllo del territorio (fase di accertamento) Ufficio Verbali e CdS di Polizia Municipale	Responsabili dei Servizi	a) contestazione immediata (se possibile e salvo i casi in cui il codice ammette la contestazione differita), al trasgressore b) adozione eventuali sanzioni accessorie c) consegna al comando del preavviso/verbale di accertamento e degli atti connessi (rilevazione con palmari dei preavvisi) d) scarico dati da palmari ed inserimento/registrazione degli accertamenti di violazione nel sistema di gestione nformatizzata delle violazioni C.d.S e) verifica avvenuto pagamento in	Utilizzo procedure ed apparati informatici Programmazione dei servizi assegnati con rotazione continua e casuale del personale accertatore delle zone controllate.	D.Lgs. 285/92 D.P.R. 495/92 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura

	(fase post accertamento)		misura ridotta del preavviso (qualora ciò sia possibile salvo diversa disposizione normativa) e sua registrazione nella procedura informatizzata f) notificazione all'obbligato in solido (accertamento tramite visura pubblici registri) se non effettuata contestazione immediata e/o se non avvenuto pagamento in misura ridotta del preavviso g) eventuali rinotifiche per intervenuta variazione intestatario h) verifica avvenuto pagamento del verbale sua registrazione nella procedura informatizzata i) gestione ulteriori eventuali adempimenti relativi a sanzioni accessorie, decurtazione punti patente e/o gestione del ricorso (apposita scheda)		
GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO PER VERBALI EMESSI extra C.d.S. (commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive, edilizia, ambiente, ordinanze e regolamenti comunali)	Ufficio Verbali Polizia Municipale Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a) contestazione immediata (se possibile), al trasgressore ed obbligato in solido ed esecuzione di eventuali atti di accertamento b) consegna al comando del verbale di accertamento e degli atti connessi c) registrazione del verbale su programma di gestione informatizzato d) verifica avvenuto pagamento in misura ridotta del verbale immediatamente contestato (qualora ciò sia possibile salvo diversa disposizione normativa) ovvero in caso di mancata contestazione immediata, notifica del verbale all'obbligato in solido	Utilizzo procedure informatiche Fasi gestite da soggetti diversi, anche appartenenti a diversi servizi/ settori ed applicazione del principio di terzietà per l'esame del ricorso ed l'emissione della ordinanza ingiunzione/archiviazione	L.689 Leggi, ordinanze e regolamenti in relazione alla materia oggetto di accertamento. Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura

			e) in caso di mancato pagamento del verbale notificato e di ricorso, trasmissione all'autorità competente del rapporto (ex. art. 17 L.689/81), del verbale con prova delle avvenute contestazioni/notificazioni (in caso di sequestro, invio immediato all'autorità competente) per l'adozione della ordinanza ingiunzione di pagamento/archiviazione (vedi apposita scheda)		
GESTIONE RICORSI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE extra C.D.S.	Ufficio Verbali e CdS di Polizia Municipale Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a) acquisizione al protocollo dell'Ente del ricorso b) registrazione ricorso nella procedura informatizzata di gestione delle sanzioni amministrative c) richiesta controdeduzioni agente/'organo accertatore d) trasmissione all'autorità competente all'esame del ricorso (anche interna all'Ente in relazione alla materia oggetto del verbale)	Utilizzo procedure informatiche Fasi gestite da soggetti diversi, anche appartenenti a diversi servizi/ settori ed applicazione del principio di terzietà per l'esame del ricorso ed l'emissione della ordinanza ingiunzione/archiviazione	L.689/1981 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
GESTIONE RICORSI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (VERBALI NON ELEVATI DA PERSONALE DEL COMANDO)	Ufficio Verbali Polizia Municipale E Ufficio Attività Economiche Tutto il personale appartenente alla P.M. ed Attività Economiche a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a) acquisizione al protocollo dell'Ente del ricorso b) registrazione ricorso nella procedura informatizzata di gestione delle sanzioni amministrative c) richiesta controdeduzioni agente/'organo accertatore delle controdeduzioni d) istruttoria ed esame del ricorso e del rapporto dell'organo accertatore e) eventuale audizione del richiedente f) emissione ordinanza – ingiunzione/archiviazione g) notifica agli interessati	Utilizzo procedure informatiche Fasi gestite da soggetti diversi, anche appartenenti a diversi servizi/ settori /Enti ed applicazione del principio di terzietà per l'esame del ricorso ed l'emissione della ordinanza ingiunzione/archiviazione	L.689/1981 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura

GESTIONE RICORSI/ OPPOSIZIONI C.D.S. (PREFETTO – GIUDICE DI PACE)	Ufficio Verbali e CdS di Polizia Municipale Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabili dei Servizi	a) acquisizione al protocollo dell'Ente del ricorso b) registrazione ricorso nella procedura informatizzata di gestione delle sanzioni amministrative c) richiesta controdeduzioni agente se necessario d) istruttoria ed invio telematico al Prefetto e/o al Giudice di Pace delle controdeduzioni e/o della comparsa di costituzione in giudizio e) partecipazione all'udienza in caso di opposizione dinanzi al G.d.P. f) notifica agli interessati dell'ordinanza ingiunzione/archiviazione del Prefetto g) eventuale ricorso al Tribunale avverso sentenza GdP sfavorevole (VEDI APPOSITA SCHEDA)	Utilizzo procedure informatiche Fasi gestite da soggetti diversi, anche appartenenti a diversi servizi/ settori /Enti ed applicazione del principio di terzietà per l'esame del ricorso ed l'emissione della ordinanza ingiunzione/archiviazione	l.689/81 D.Lgs. 285/92 D.P.R. 495/92 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
RUOLI ESECUTIVI C.D.S. E ORDINANZE INGIUINZIONI RELATIVE A VERBALI DELLA PM ED ANCHE NON ELEVATI DA PERSONALE DEL COMANDO	Ufficio Verbali e CdS di Polizia Municipale Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a) estrapolazione dal sistema di gestione informatizzato dei verbali non pagati b) formazione degli elenchi dei debitori c) invio ultimo avviso per riscossione volontaria d) formazione della minuta di ruolo e) trasmissione ad Equitalia della minuta per il riscontro dei dati f) eventuali correzioni a seguito delle segnalazioni di Equitalia g) Approvazione del ruolo coattivo ed invio ad Equitalia per la formazione e notifica delle cartelle esattoriali h) gestione dell'eventuale	Utilizzo procedure informatiche Fasi gestite da soggetti diversi, anche appartenenti a diversi Enti	l.689/81 D.Lgs. 285/92 D.P.R. 495/92 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura

			contenzioso e discarico delle esattoriali per le ipotesi previste dalla norma		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E NULLA OSTA DI COMPETENZA DEL SETTORE	TUTTA L'AREA DELLA P.M. COMPRESO IL SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE	Responsabile del Servizio	a) acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta b) verifica della documentazione, dei requisiti ed eventuale richiesta di integrazione a fini istruttori c) rilascio del titolo e/o adozione del provvedimento dirigenziale d) eventuale predisposizione servizi di competenza del Settore	Separazione della funzione istruttoria da quella decisionale Tracciabilità dei percorsi e definizione puntuale dei criteri, dei requisiti e della procedura di rilascio Informatizzazione della procedura	art. 188 D.Lgs 285/92, DPR 495/1992, DPR 151/2012, ordinanze e Disciplinare ZTL e ZCS, L.R.T. n. 42/98 Regolamento COSAP, L.n. 50/95, C.P. e C.P.P. D.Lgs. 196/2003, L.296/2006 art.1 c. 164 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
REALIZZAZIONE POSTEGGI PER TITOLARI DI PERMESSI PER RIDOTTA CAPACITA' DI DEAMBULAZIONE	Tutto il personale della Polizia Municipale Personale dell'Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	a) acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta b) verifica della documentazione, dei requisiti ed eventuale richiesta di integrazione a fini istruttori c) adozione dell'ordinanza d) realizzazione segnaletica orizzontale e verticale	Pubblicazione all'albo on line dell'ordinanza nel rispetto dei principi in materia di privacy Separazione della funzione istruttoria da quella decisionale finale	art. 188 D.Lgs 285/92, DPR 495/1992, DPR 503/1996 e DPR 151/2012 Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
RILEVAZIONE INCIDENTE STRADALE E RELATIVA GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA	Tutto il personale della Polizia Municipale (fase rilevazione ed acquisizione dati)	Responsabile del Servizio	a) rilevamento tecnico ed acquisizione dati relativi alle persone ed ai veicoli con inserimento in apposito software di gestione b) eventuale adozione di provvedimenti amministrativi e/o penali indifferibili c) esame e ricostruzione della cinematica del sinistro e formulazione dell'ipotesi di dimanica d) scarico del file contenente i dati del sinistro, la documentazione fotografica e deposito degli elementi acquisiti a seguito di	Fasi gestite da soggetti diversi Separazione della funzione istruttoria da quella decisionale finale Intervento nel procedimento di una pluralità di addetti Tracciabilità dei percorsi Informatizzazione della procedura	D.Lgs 285/92 DPR 495/1992 C.P. e C.P.P. Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura

RILASCIO AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO	Personale dell'Ufficio Attività Economiche	Responsabile del Servizio	a) acquisizione al protocollo del richiedente b) verifica della documentazione, dei requisiti ed eventuale richiesta di integrazione a fini istruttori c) richiesta dei pareri agli uffici competenti d) invio richiesta pagamento secondo la tabella comunale e) rilascio autorizzazione f) comunicazione della autorizzazione rilasciata ai vari settori competenti	Verificare se le richieste di occupazione sono soggette ad esoneri per patrocinio comunale od altro atto di esonero.	Regolamento comunale occupazioni suolo pubblico e relative tariffe Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
CONTROLLO AREA MERCATO E SISTEMAZIONE OPERATORI	Tutto il personale della Polizia Municipale	Responsabile del Servizio	a) Controllo area mercato per verificare sgombero auto ed eventuale rimozione delle stesse b) Verifica operatori mancanti c) Assegnazione posti vacanti agli spuntisti previo verifica del DURC d) Riscossione suolo pubblico	Chiedere eventuale intervento del Carro Attrezzi in Comune limitrofo essendone sprovviste le officine meccaniche del Comune di Montalcino	Regolamento comunale per commercio su aree pubbliche. Il procedimento dovrà avere inizio alle ore 7.30 ed essere concluso appena possibile per le rimozioni ed alle ore 8.00 per l'assegnazione dei posteggi agli spuntisti.
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI SERVIZI O FORNITURE (vestiario, segnaletica, MCTC, PRA, manutenzioni	Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a) individuazione degli elementi essenziali della fornitura/servizio e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; b) acquisizione telematica del Codice Identificativo Gara "CIG";	1. l'affidamento in economia in applicazione del regolamento dei contratti viene effettuato, se presente utilizzando convenzioni Consip ,MEPA tramite RDO o ODA e START. 2. rispetto dei principi di economicità,	D.Lgs. 163/2006 ; Regolamento dei Contratti (capo III – Provviste e servizi da eseguire in economia)

strumentazioni, programmi e sotware, acquisto, materiale d'uso per ufficio ecc)			c) affidamento del servizio o della fornitura in applicazione del regolamento dei Contratti (capo III - Provviste e servizi da eseguire in economia)	efficacia, trasparenza, parità di trattamento 3. Acquisizione DURC	Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE)	Tutto il personale appartenente alla P.M. a tempo indeterminato	Responsabile del Servizio	a. individuazione degli elementi essenziali della fornitura/servizio b. individuazione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte secondo quanto previsto dal D.Lgs 163/2006; c. predisposizione del capitolato speciale d'appalto; d. acquisizione telematica del Codice Identificativo Gara "CIG"; e. determinazione a contrarre f. nomina commissione giudicatrice g. valutazione delle offerte h. aggiudicazione gara/affidamento del servizio/fornitura i. verifica requisiti k. stipula contratto	1. l'affidamento deve essere effettuato nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative in materia di livello nazionale e locale; se presente utilizzando convenzioni Consip e Mepa 2. stabilire in maniera dettagliata e articolata dei criteri di valutazione delle offerte in caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 3. stipula del contratto in forma pubblica amministrativa per appalti di importo superiore a € 40.000,00 4. verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento 5. Indicazione espressa negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità e nei protocolli di legalità costituiscono causa di esclusione dalla gara 6. formalizzazione delle indagini esplorative	D.Lgs. 163/2006 ; Regolamento dei Contratti Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singola procedura