

PROCESSO: EROGAZIONE di CONTRIBUTI ECONOMICI e RIDUZIONE di RETTE di SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE

UFFICI/ENTI FASI	Responsabile settore Politiche educative e sociali	Istruttori servizio Ass. scolastica e servizi a domanda individuale	Operatori Sportello uff. cittadino	Istruttori servizio Ass. scolastica e servizi a domanda individuale	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Predisposizione informativa contenente le indicazioni sull'iscrizione ai servizi scolastici (modalità, costi e scadenze) e sua diffusione					All' avvio del singolo servizio	Scarsa trasparenza/ Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso alle riduzioni	
Ricezione e controllo delle domande					30 gg	Scarso controllo formale dei dati dichiarati dall'utente		Le istanze possono essere prodotte on line sulla piattaforma web con le credenziali assegnate agli utenti in fase d'iscrizione al servizio, senza intermediazione degli operatori di sportello.
Controllo e verifiche a campione delle dichiarazioni ISEE e verifica requisiti in ossequio alla relativa regolamentazione c.le					in corso d'anno	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.		

PROCESSO: RIDUZIONE (tariffa sociale ridotta) di RETTE di SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

UFFICI/ENTI FASI	Responsabile settore Politiche educative e sociali	Istruttori servizio Ass. scolastica e servizi a domanda individuale	Operatori Sportello uff. cittadino	Responsabile servizio sociassistenziale CIdIS	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Predisposizione informativa contenente le indicazioni sull'iscrizione ai servizi scolastici (modalità, costi e scadenze) e i requisiti per l'accesso alla fascia sociale ridotta e sua diffusione					All' avvio del singolo servizio	Scarsa trasparenza/ Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso alle riduzioni	
Ricezione e controllo formale delle domande					30 gg	Scarso controllo formale dei dati dichiarati dall'utente	Presenza di disciplina c.le, elenco requisiti e modalità cui attenersi	Le istanze possono essere prodotte on line sulla piattaforma web con le credenziali assegnate agli utenti in fase d'iscrizione al servizio, senza intermediazione degli operatori di sportello.
Verifica requisiti in ossequio alla relativa regolamentazione comunale regolamentazione c.le					in corso d'anno	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di disciplina c.le, elenco requisiti e modalità cui attenersi, controlli puntuali	
Determinazioni d'approvazione dei benefici concessi e della mancata entrata corrispondente e comunicazione all'utenza								

PROCESSO: REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Ufficio Ragioneria	Ufficio / Servizio competente	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Invio fattura							
Ricezione, protocollazione e accettazione				15 gg	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Formalizzazione della prassi operativa di assegnazione della fattura attraverso disposizione adottata dal Dirigente d'Area.	
Caricamento nel software e invio servizio / ufficio competente				1 giorno			

PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE E CONTRIBUTI

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Ufficio Ragioneria	Ufficio / Servizio competente	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Invio fattura	●						
Ricezione, protocollazione e accettazione		●		15 gg			
Caricamento nel software e invio servizio/ ufficio competente		●					
Verifica del contenuto e liquidazione			●	15 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali di liquidazione	Formalizzazione della prassi operativa di liquidazione per ordine cronologico attraverso disposizione adottata dal Dirigente d'area.	
Verifica liquidazione ed emissione mandato di pagamento		●		10 gg	Ordine di pagamento discrezionale	Formalizzazione della prassi operativa di pagamento per ordine cronologico attraverso disposizione adottata dal Dirigente d'area	

PROCESSO: CONTROLLO SU SOCIETÀ PARTECIPATE

UFFICI/ENTI FASI	Società	Ufficio Partecipate	Ufficio / Servizio competente	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Invio bilancio	●			Entro 30 maggio			
Ricezione, protocollazione e accettazione		●		15 gg	Scarso controllo	Attività istruttoria preliminare alle assemblee degli organi	
Analisi dati bilancio		●		Entro 30 settembre			
Espressione di parere e indirizzo del Documento di Programmazione.			●	Entro 15 novembre			
Invio alle società partecipate		●		Entro 31 dicembre			

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER SERVIZI E FORNITURE

UFFICI/ENTI FASI	Servizio Affidatario	Protocollo	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Determinazione a contrarre	●		15gg	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	● ↓		45 gg	Azioni e comportamento tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Accessibilità online di documtnazione e informazioni. Utilizzo clausole standard con riguardo alle garanzie e alla tracciabilità dei pagamenti.	
Trattamento della documentazione della gara	● ↓					
Verifica requisiti di partecipazione e di gestione della gara	● ↓		15 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Predisposizione di modelli standard per valutare i requisiti	
Valutazione offerte	● ↓		7 gg	Disomogeneità nella trasparenza		
Verifica eventuali anomalie nelle offerte	● ↓		15 gg			
Conclusione o annullamento della gara	● ↓		10 gg			

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI O FORNITURE

UFFICI/ENTI FASI	Responsabile servizio affidatario	Servizio Lavori Pubblici	Ufficio Ragioneria	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Riscontro necessità					Discrezionalità nella scelta (non prioritarietà)	Uso programma biennale	
Predisposizione affidamento diretto				20 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Utilizzo preferenziale per la valutazione della congruità dell'offerta, di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio)	
Scelta ditta affidamento				7 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nella scelta dell'impresa	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati	
Affidamento				15 gg			Evidenza pubblica
Predisposizione determina di affidamento				10 gg			Pubblicazione albo
Firma determina				2 gg			
Impegno di spesa				7 gg			
Comunicazione affidamento a impresa				7 gg			

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI SU TRIBUTI/ENTRATE PAGATI

UFFICI/ENTI FASI	Responsabile servizio Tributi	Dipendente controllore	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Individuazione criteri oggettivi per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria	●		28 febbraio di ogni anno	Assenza criteri di controllo	Regolamento dei controlli e definizione di un ordine di priorità	
Applicazione dei criteri	●	●	28 febbraio di ogni anno	Disomogeneità nelle valutazioni	Fomalizzazione di linee guida per i controlli	Eventuali eccezioni vanno motivate
In caso di riscontro positivo, predisposizione ed emissione dell'atto di accertamento/sollecito		●	31 dicembre di ogni anno	Mancato rispetto scadenze temporali	Monitoraggio tempi di evasione controlli	

PROCESSO: SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE MEDIANTE CONCORSI

UFFICI/ENTI FASI	Giunta Comunale	PERSONALE	Dipartimento Funzione Pubblica	PROTOCOLLO	COMMISSIONE CONCORSO	Tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Piano dei fabbisogni del personale	●						Fabbisogno non corrispondente alle esigenze, ma alla volontà di prevenire interessi particolari		
Procedura di mobilità obbligatoria ai sensi degli art 34 e 34 bis D.Lgs 165/2001			●			30 gg			
Procedura di mobilità volontaria (step facoltativo in base alle norme vigenti)		●				60 gg			
Determina di approvazione bando concorsuale		●				7 gg			
Pubblicazione BUR		●				15 gg			
Pubblicazione GAZZETTA UFFICIALE		●				20gg dall'invio + 30 gg pubblic			
Pubblicazione Albo Pretorio / Sito Istituzionale		●				1 g			
Trasmissione amil a Enti e Associazioni eventualmente stabili per legge / OO.SS. e RSU / COMUNI		●				1 g			
Protocollo e/o scansione domande di ammissione al concorso				●		30 gg			
Nomina Commissione	●					15gg	Conflitto di interesse per eventuali rapporti di parentela tra candidati e commissari	Dichiarazione assenza cause ostative alla partecipazione alla commissione	
Esame, domande con verifica completezza requisiti rispetto al regolamento e al bando		●				15gg			
Determina di ammissione dei candidati e trasmissione delle domande alla commissione		●				7 gg			
Pubblicazione sul sito istituzionale edl calendario delle prove selettive		●				1g			
Prove pre selettive					●	15 gg esterna 1g interna			

UFFICI/ENTI FASI	Giunta Comunale	PERSONALE	Dipartimento Funzione Pubblica	PROTOCOLLO	COMMISSIONE CONCORSO	Tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Valutazione prove preselettive					↓ ●	1 g	Non omogeneità dei criteri di valutazione		
1° prova scritta					↓ ●	1 g			
2° prova scritta					↓ ●	1 g			
Valutazione prove scritte					↓ ●	2 g	Non omogeneità dei criteri di valutazione		
Prova orale					↓ ●	1 g			
Valutazione prova orale					↓ ●	1 g	Non omogeneità dei criteri di valutazione		
Trasmissione verbali commissione					↓ ●	1 g			
Presenza d'atto esito concorso e graduatoria		●				1 g			
Pubblicazione Albo Pretorio/sito istituzionale		↓ ●				15 gg			
Controlli preassuntivi		↓ ●				30 gg	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
Assunzione		↓ ●				30 gg			

PROCESSO: GESTIONE PROCEDIMENTO ISCRIZIONE ANAGRAFICA – ACCERTAMENTO RESIDENZA

UFFICI/ENTI FASI	Cittadini	Ufficio Anagrafe	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note	
Domanda di iscrizione			45 gg				
Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento e iscrizione preliminare					Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza criteri di campionamento Mancato rispetto scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste (accertamenti da parte della polizia locale). Monitoraggio informatizzato puntuale e reporting dei tempi di evasione delle richieste.	
Se accertamenti positivi: provvedimento iscrizione anagrafica							Se con esito positivo, il procedimento si conclude, diversamente si prosegue come di seguito indicato.
Se accertamenti negativi : eventuale comunicazione esito negativo degli accertamenti al richiedente (preavviso di rigetto)			10 gg				
Eventuali osservazioni dei cittadini (entro 10 gg dalla ricezione del preavviso di rigetto)						Se il cittadino non presenta le osservazioni il procedimento termina qui e si dà corso a: - annullamento richiesta iscrizione anagrafica - notifica rigetto all'interessato - ripristino precedente posizione anagrafica - segnalazione all'autorità di P.S.	
Ricezione osservazioni del cittadino e nuovi accertamenti			45 gg	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza criteri di campionamento Mancato rispetto scadenze temporali	Accertamenti da parte della Polizia Locale. Monitoraggio informatizzato puntuale e reporting dei tempi di evasione delle richieste		
- Annullamento richiesta iscrizione anagrafica - Notifica rigetto all'interessato - Ripristino precedente posizione anagrafica - Segnalazione all'autorità di P.S.							Se gli ulteriori accertamenti hanno esito negativo
Provvedimenti di iscrizione anagrafica							Se gli ulteriori accertamenti hanno esito positivo

PROCESSO: UTILIZZO SALE E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

UFFICI/ENTI FASI	Giunta Comunale	Associazioni	Protocollo	Ufficio cultura	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Definizione disponibilità locali e tempi di assegnazioni	●							
Bando di assegnazione di contributo	●			●	15 gg	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Definizione nuovo Regolamento	
Richiesta (secondo bando)		●		●	30 gg	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	La moodulistica è anche on line
Protocollazione e scansione			●					
Verifica completezza dei requisiti			●	●	20 gg	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 della 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 dell'eventuale sanzione in caso di danni

PROCESSO: EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

UFFICI/ENTI FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura	Commissione di valutazione (da Regolamento)	Giunta Comunale	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Bando di assegnazione di contributo			●				Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Definizione nuovo Regolamento	Presenza di un regolamento e di una lista requisiti cui attenersi con controlli puntuali (aggiornamento bando)
Richiesta di contributo (con bando)	●					30 gg			
Protocolazione e scansione		●							
Verifica e completezza requisiti della richiesta rispetto al Regolamento			●			15 gg	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/ 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 acui attenersi con controlli puntuali	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo			●			7 gg			
Decisione della Giunta					●	7 gg			
Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente la concessione e delle modalità di rendicontazione ed eventuali incontri organizzativi			●			30gg			
Dove previsto liquidazione acconto del contributo e predisposizione dei servizi di supporto			●			15 gg			In genere il 70%
Monitoraggio progetto e attività			●						Eventualmente a campione o su iniziative più complesse
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione	●	●							

PROCESSO: CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA (SCIA)

UFFICI/ENTI FASI	Richiedente	Ufficio Edilizia	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Invio modulistica tramite portale MUDE						
Verifica formale modulistica + protocollazione + inserimento software+ assegnazione del procedimento + comunicazione avvio procedimento tramite portale MUDE.			5 gg	Disomogeneità nelle valutazioni . Manacata rotazione funzionari	Utilizzo modulistica unificata regionale. Modello istruttorio standardizzato. Pluralità di firme(ove possibile). Misure alternative alla rotazione (affiancamento)	
Istruttoria pratica						In caso di verifica corretta il procedimento si conclude in questa fase.
Richiesta di conformazione e integrazioni o richiesta del contributo di costruzione			30 gg (da protocollazione)	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 conguaglio per il contributo di costruzione			30 gg (da integrazioni)	Disomogeneità / Discrezionalità nelle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali	Uso di procedura standardizzate e informatizzate. Monitoraggio semestrale e periodico reporting dei tempi di evasione.	
Chiusura del procedimento – inserimento del programma						

PROCESSO: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

UFFICI/ENTI FASI	Privato	Ufficio Urbanistica	Giunta Comunale	Enti terzi	tempi	rischi	Misure / Azioni preventive	note
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	●	●		●		Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Predisposizione di uno scadenziario e periodico monitoraggio e reporting.	Eventuale collaborazione con enti terzi per i pareri di competenza.
Pubblicazioni del Piano e raccolta delle osservazioni		●		●	60 gg	Mancato 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 deliberazione consiliare	Mancato rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni.	Predisposizione di uno scadenziario. Rispetto delle modalità e dell'iter procedurale.	

PROCESSO: GESTIONE ATTI EDILIZI ABITATIVI – PERMESSI DI COSTRUIRE

UFFICI/ENTI FASI	Richiedente	Ufficio edilizia	Responsabile di servizio	Ufficio ragioneria	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Inizio istanza tramite MUDE	●							
Verifica formale modulistica + protocollazione + inserimento software+ assegnazione del procedimento + comunicazione avvio procedimento tramite portale MUDE.	●	●			10gg	Disomogeneità nelle valutazioni. Mancata rotazione dei funzionari. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Utilizzo modulistica unificata regionale. Modello istruttorio standardizzato. Pluralità di firme (ove possibile). Misure alternative alla rotazione (affiancamento)	
Istruttoria e richiesta integrazioni documentali	●				30 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nelle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata e informatizzata. Monitoraggio semestrale e periodico reporting	
Ricezione di integrazioni	●	●						
Esame Commissione Edilizia e proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)			●		60 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nelle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali.		
Comunicazione al richiedente della proposta di provvedimento (rilascio e diniego) e richiesta contributo di costruzione	●				90 gg	Disomogeneità / Discrezionalità nelle valutazioni.	Procedura formalizzata e informatizzata. Utilizzo software di calcolo. Monitoraggio semestrale e periodico reporting tempi di evasione.	
Pagamento contributo	●	●					Confronto fra Ufficio Tecnico e Ufficio Ragioneria	
Ricevuta e ritiro titolo abilitativo	●							

PROCESSO: CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ COMMERCIALI PRODUTTIVE (SCIA)

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Ufficio SUAP	ENTI TERZI	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Invio modulistica tramite portale SUAP							
Verifica formale modulistica + protocollazione + inserimento nel software + assegnazione del procedimento + comunicazione avvio del procedimento tramite portale SUAP				5 gg	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 pratica e inoltro pratica Enti terzi per pareri							In caso di verifica corretta il procedimento si conclude in questa fase.
Richiesta di conformazione e integrazioni				30 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata. Monitoraggio semestrale e periodico reporting tempi di evasione.	
Ricezione di integrazioni							
Verifica di merito e controllo rilascio parere				30 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Uso di procedure standardizzate e informatizzate. Monitoraggio semestrale e periodico reporting tempi di evasione	
Chiusura del procedimento – inserimento nel programma							

PROCESSO: VERIFICA IRREGOLARITÀ URBANISTICO - EDILIZIE

UFFICI/ENTI FASI	Segnalatore	Segnalato	Protocollo	Ufficio EDI /URB.	Polizia Locale	tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
Segnalazione eventuale abuso	●								
Programma di controlli					●		Discrezionalità nell'intervenire	Adozione atto di indirizzo a corredo del documento informatico che raccoglie le segnalazioni	Esempi di criteri: entità del cantiere, copertura del territorio...
Organizzazione del sopralluogo				●	●		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	
Effettuazione del sopralluogo e verbalizzazione				●	●	30 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali/ Disomogeneità/ Discrezionalità nell'intervenire e nelle valutazioni	Predisposizione di uno scadenziario con report per la verifica dei controlli effettuati. 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 amm.va rilevante si aggiorna lo scadenziario. In caso di irregolarità penale rilevante si coinvolge l'autorità giudiziale.
Avvio procedimento e/o archiviazione				●	●				
Comunicazione soggetti coinvolti		●							
Eventuali memorie e /o osservazioni			●	●					
Valutazioni successive				●	●		Discrezionalità nelle valutazioni	Confronto con organi di vigilanza e di Polizia Locale	
Atti conclusivi		●			●				

PROCESSO: GESTIONE ITER VERBALI PER INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

UFFICI/ENTI FASI	UFFICI/ENTI				tempi	rischi	Misure/ Azioni preventive	note
	Polizia locale	Protocollo	Trasgressore	Altri enti				
Verbale C.d.S.					Secondo i regolamenti			
Notificazione del verbale b.m. / a mezzo posta					1/90gg			Compatibilmente con turnazione ed ordini di servizio P.L.; - immediata sul posto in sede di controllo su strada - 90 gg notifica da parte della ditta incaricata
Pagamento verbale e archiviazione con aggiornamento programma					5/60 gg	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Protocollo a doppio ingresso e monitoraggio prescrizioni	- in forma ridotta entro 5 gg - importo totale dal 6° al 60° gg dalla notifica b.v./ posta del verbale, il trasgressore effettua il pagamento
Gestione incassi					5 anni			Regolarizzazione dei provvisori d'entrata in base ai regolamenti comunali - 5 anni: iscrizione a ruolo per mancato pagamento/Ag. Entrate
Presentazione ricorso/ annullamento verbale					30/60 gg*	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Protocollo a doppio ingresso e monitoraggio prescrizioni	Compatibilmente con turnazione ed ordini di servizio P.L.: *30 gg ricorso al Giudice di pace; - 60 gg ricorso in Prefettura; - 30 gg richiesta annullamento P.L.
Annullamento verbale / trasmissione ed archiviazione					20 gg	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico report ricorsi e loro esito – protocollo informatico e report preavvisi annullati	Compatibilmente con turnazione ed ordini di servizio P.L.. Al termine dell'istruttoria, se dovuto, si procede all'annullamento e all'archiviazione.
Diniego/ordinanza ingiunzione per pagamento					20 gg	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico report ricorsi e loro esito – protocollo informatico e report preavvisi annullati	Compatibilmente con turnazione ed ordini di servizio P.L.. Al termine dell'istruttoria, se il ricorso non può essere accettato, si procede all'eventuale ordinanza /ingiunzione per il pagamento.