ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

In merito all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto stabilito dal vigente PTPCT del Comune di Perugia, pubblicato sul sito Isituzionale dell'Ente - Sezione Amm.ne Trasparente.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'Unità Operativa Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione, competente in merito alla gestione del processo in esame, è strutturalmente incardinata nella S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario: al vertice delle Strutture sono posti, rispettivamente, il Dirigente di U.O. e il Dirigente di S.O., quest'ultimo svolgente anche il ruolo di Vice Segretario Generale. La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione è composta da un numero di addetti complessivamente pari a n. 62 unità (compreso il Dirigente), dei quali n. 41 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 21 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco, e degli Assessorati). Per il Servizio Archivio, infine, il Dirigente è coadiuvato da un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Scheda rischio AREA

SOTTO-AREA:

PROCESSO: **Notificazione atti tramite i messi comunali**

Livello di rischio **Rischio Minimo**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

L'attività di notificazione viene espletata sia per conto del Comune di Perugia che su richiesta delle PP.AA. indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché da parte dei soggetti privati a ciò legitttimati. La notificazione viene effettuata nei confronti di persone fisiche e giuridiche aventi residenza e/o domicilio nel territorio comunale, all'indirizzo indicato dal richiedente la notifica stessa.

Eventuali anomalie significative

Non risultanto sussistere simili fattispecie.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURE SPECIFICHE		MISURE TRASVERSALI	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo)	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatori di monitoraggio delle misure	Valori attesi
	Obbligatorie	Ulteriori						
Mancato rispetto dei modi e termini di espletamento della notificazione stabiliti dalla normativa di riferimento (Codice di Procedura Civile, art, 60 del D.P.R. n. 600/1973), che possono comportare nullità della notifica stessa ovvero ritardarne l'esecuzione, con indebito pregiudizio o indebito vantaggio del richiedente o del destinatario	Prescrizioni dettate dal Codice di Procedura Civile; D.P.R. n. 600/1973; Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei Dati Personali; Formazione del personale attraverso la frequenza di percorsi formativi specifici	1) Controlli a campione, condotti da parte dell'Incaricato di P.O., in ordine all'esecuzione dei processi di notifica (es. controlli a campione relate di notifica). 2) Incontri per la formazione su casistica specifica tra l'Incaricato di P.O. ed il personale che svolge le funzioni di Messo notificatore. 3) Verifiche sulle relate di notifica da parte dei soggetti richiedenti con riscontro delle anomalie eventuali da parte dell'Incaricato di P.O. 4) Rotazione periodica dei Messi sulle diverse zone in cui è suddiviso il territorio Comunale. 5) Distinzione tra i soggetti, all'interno del medesimo ufficio, che svolgono il caricamento della notifica richiesta sull'applicativo ed il Messo che compila la relata di notifica con gli stessi estremi, acquisiti direttamente dall'atto	1) Informatizzazione dei processi: tutta l'attività amministrativa connessa al servizio notifiche atti (carico e scarico degli atti su apposito applicativo, lettere di restituzione degli atti notificati ai soggetti richiedenti la notifica, relative richieste di rimborso delle spese di notifica e comunicazioni riguardanti eventuali mancate notifiche per trasferimento, decesso, ecc. del destinatario) è svolta mediante uno specifico applicativo su JEnte. 2) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento attraverso controlli a campione da parte dell'incaricato di P.O.	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione	Incaricato P.O. Archivio e Servizi generali	Biennale per la rotazione del personale, annuale per le altre	Relazione da parte dell'incaricato di P.O. circa l'attuazione delle misure di prevenzione come attuate nell'anno di riferimento	Redazione di n.1 relazione