

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p>Acquisizione e progressione del personale</p> <p>Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>A. Reclutamento</p> <p>a) Bando per corso-concorso pubblico per tutti i Corpi</p> <p>b) Arruolamento per chiamata per Ufficiali e Maresciallo in Gendarmeria e Ufficiali e Sergente Maggiore Aiutante in Guardia di Rocca</p> <p>c) Nomina su chiamata del Consiglio Grande e Generale su proposta del Congresso di Stato per il Comandante della Gendarmeria e della Guardia di Rocca</p>	<p>a) Direttore della Funzione Pubblica se il bando è comune a tutti i Corpi di Polizia</p> <p>b) Segreteria di Stato per gli Affari Esteri in caso di bando per i soli Corpi Militari Congresso di Stato</p> <p>c) Consiglio Grande e Generale per l'arruolamento del Comandante dei Corpi Militari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del Comandante del Corpo (o del Segretario di Stato Affari Esteri per il Comandante dei Corpi Militari) 2. Delibera del Congresso di Stato che dispone l'emissione di bando di reclutamento per corso-concorso pubblico 3. Predisposizione e pubblicazione del bando 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Eventuale procedimento preselettivo per titoli e/o esame attitudinale per l'ammissione al corso-concorso 6. Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli 6. Verifica dei requisiti psicofisici 7. Approvazione della graduatoria 8. Controllo di legittimità 9. Nomina dei vincitori da parte del Comandante e inizio periodo di prova di 12 mesi 10. Verifica intermedia a 6 mesi e verifica finale 11. Arruolamento definitivo con presa d'atto del CGG o dimissioni d'ufficio 12. Per il Comandante dei Corpi Militari, proposta da parte del Congresso di Stato 13. Per il Comandante dei Corpi Militari, nomina da parte del Consiglio Grande e Generale e inizio periodo di prova di 12 mesi
<p>Schede di valutazione del personale</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>B. Avanzamento di carriera:</p> <p>a) per anzianità di servizio</p> <p>1) da Agente / Gendarme / Guardia ad Assistente / Appuntato / Caporal Maggiore dopo 8 anni di servizio effettivo nel grado di Agente / Gendarme / Guardia;</p> <p>2) da Assistente / Appuntato / Caporal Maggiore ad Assistente Capo / Vice Brigadiere / Sergente dopo 5 anni di servizio effettivo nel grado di Assistente / Appuntato / Caporal Maggiore;</p> <p>b) procedimento concorsuale per i profili di ruolo di Sovrintendente, Ispettore, Ufficiale e Comandante per i gradi militari di Brigadiere / Sergente Maggiore, Maresciallo / Sergente Maggiore Aiutante, Tenente</p>	<p>Direttore della Funzione Pubblica Congresso di Stato Direttore Dipartimento Affari Interni</p>	<p>a) Avanzamento per anzianità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti 2. Verifica della mancanza di sanzioni disciplinari 3. Verifica della media delle schede di valutazione 4. Comandante propone avanzamento all'Ufficio del Personale dello Stato o al Congresso di Stato <p>b) Concorso interno per titoli ed esami</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del Comandante 2. Delibera del Congresso di Stato per bando di concorso interno 3. Emissione del bando da parte del Direttore della Funzione Pubblica o della Segreteria di Stato per gli Affari Esteri 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Svolgimento delle prove e valutazione dei titoli 6. Approvazione della graduatoria 7. Controllo di legittimità 8. Superamento periodo di prova 6 mesi
	<p>A.</p> <p>1) Scheda di valutazione per il superamento del periodo di prova a 6 e 12 mesi per il reclutamento</p> <p>2) Scheda di valutazione per il superamento del periodo di prova a 6 mesi per l'avanzamento di carriera a seguito di bando di concorso</p>	<p>Comandante Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del Comandante del Corpo al Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio di redigere la scheda di valutazione del funzionario di Polizia in prova, compiuti 6 e 12 mesi di servizio 2. Valutazione del Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio dell'attività svolta dal funzionario in prova e del suo comportamento in servizio e fuori servizio 3. Compilazione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia in prova da parte del Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio 4. Validazione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia in prova da parte del Comandante del Corpo di appartenenza 5. Trasmissione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia in prova alla Direzione Generale della Funzione Pubblica o all'Ufficio Comando del Corpo Militare 6. Notifica della scheda di valutazione al funzionario di Polizia in prova da parte del Comandante del Corpo di appartenenza

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p>Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>B. Scheda di valutazione annuale</p>	<p>Comandante Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del Comandante del Corpo al Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio di redigere la scheda di valutazione del funzionario di Polizia alla fine di ogni anno di servizio 2. Valutazione del Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio dell'attività svolta dal funzionario e del suo comportamento in servizio e fuori servizio 3. Compilazione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia da parte del Responsabile di Settore / Reparto / Sezione / Ufficio 4. Validazione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia da parte del Comandante del Corpo di appartenenza 5. Trasmissione della scheda di valutazione del funzionario di Polizia alla Direzione Generale della Funzione Pubblica o all'Ufficio Comando del Corpo Militare 6. Notifica della scheda di valutazione al funzionario di Polizia da parte del Comandante del Corpo di appartenenza
<p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>Applicazione di sanzioni disciplinari agli appartenenti al Corpo Polizia Civile a seguito delle infrazioni ai sensi della Legge 21 ottobre 2022 n.145 ed agli appartenenti ai Corpi Militari ai sensi della Legge 26 gennaio 1990 n.15 e s.m.i.</p>	<p>Comando Superiore delle Milizie / Comandante del Corpo / Comandante di Reparto o Sezioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A seguito di un comportamento scorretto di un funzionario di Polizia, il Comandante del Corpo o di Reparto, chiede il rapporto di servizio al dipendente che fornisce la sua versione dei fatti 2. Il Comandante valuta i fatti e decide se è necessario avviare una azione disciplinare nei confronti del funzionario di Polizia 3. Il Comandante valuta per quale sanzione disciplinare avviare l'azione disciplinare che può essere la ammonizione, la censura, la sospensione o il licenziamento (per i Corpi Militari: Ammonizione, multa, rimprovero, rimprovero solenne, arresto, prigionia, sospensioni da funzioni e grado, perdita del grado, radiazione dai ruoli delle Milizie) 4. Il Comandante della Polizia Civile, qualora ritenga opportuno promuovere la misura cautelare facoltativa o d'urgenza, inoltra richiesta al Direttore della Funzione Pubblica 5. Nel caso in cui il comportamento scorretto del funzionario di Polizia configuri reato, il Comandante del Corpo o di Reparto, inoltra segnalazione di reato all'Autorità Giudiziaria 6. Per i Corpi Militari, nel caso in cui il comportamento scorretto sia punibile con l'ammonizione o la multa, il superiore gerarchico la commina al militare. Il rimprovero è comminato dal Comandante del Corpo. Il Congresso Militare commina il rimprovero solenne, l'arresto, la prigionia, la sospensione dalle funzioni e dal grado, la perdita del grado, la radiazione dai ruoli delle Milizie. 7. Per la Polizia Civile, Se l'infrazione commessa dal funzionario di Polizia è punibile con la sanzione disciplinare della ammonizione, il Comandante del Corpo Polizia Civile la commina al dipendente 8. Se l'infrazione commessa dal funzionario di Polizia Civile è punibile con la sanzione disciplinare della censura, il Comandante del Corpo Polizia Civile la commina al dipendente previo parere vincolante del Direttore Funzione Pubblica 9. Se l'infrazione commessa dal funzionario di Polizia Civile è punibile con la sanzione disciplinare della sospensione o del licenziamento, la Commissione di Disciplina le irroga al dipendente.
<p>Ispezioni in armeria</p> <p>Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>Verifica, dell'armeria e della cassetta di sicurezza assegnata al funzionario di Polizia, della presenza dell'arma di ordinanza, delle armi in dotazione al Reparto, del munizionamento e dello stato di manutenzione.</p>	<p>Comandante del Corpo di Polizia o il Comandante di Reparto / Sezione / Ufficio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comandante del Corpo o il Comandante di Reparto / Sezione / Ufficio, con cadenza periodica, effettua ispezioni presso l'armeria del Comando e della Brigata / Ufficio 2. L'ispezione avviene a sorpresa e la data e l'ora sono decise dal Comandante 3. Il Comandante può farsi assistere da uno o più funzionari nelle fasi dell'ispezione 4. Il Comandante o un suo delegato redigono un verbale con le risultanze dell'ispezione 5. L'avvenuta ispezione è comunicata a tutto il personale del Corpo / Reparto / Sezione / Ufficio 6. Nel caso vengano riscontrate irregolarità nella conservazione dell'arma o del munizionamento, il Comandante chiede rapporto di servizio al funzionario di Polizia interessato o ai responsabili dell'armeria 7. Se necessario, il Comandante avvia il relativo procedimento disciplinare o segnalazione di reato all'Autorità Giudiziaria

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Affidamento di lavori, servizi e forniture	A. Gare d'Appalto 1. Asta pubblica 2. Licitazione privata 3. Appalto concorso 4. Trattativa privata 4.1 con invito ad almeno tre imprese 4.2 direttamente con una sola impresa	Comandante del Corpo o Direttore Dipartimento Affari Esteri o Congresso di Stato	1. Richiesta del Comandante del Corpo Polizia Civile 2. Il comandante può autorizzare una spesa fino a 2,600 euro sui capitoli di spesa di propria pertinenza, a seguito di gara emessa comunque da altro Ufficio (stazione appaltante: Dipartimento Affari Esteri), Per importi superiori l'autorizzazione di spesa è concessa da Direttore di dipartimento fino a 15,000, per importi superiori dal Congresso di Stato. 3. se la spesa è inferiore a 2,600 euro non è previsto il controllo preventivo di legittimità
	B. Gestione del fondo a rendere per acquisti urgenti fino a euro 500 per spese urgenti, impreviste ed inderogabili	Comandante del Corpo Polizia Civile	Richiesta del Comandante o dei responsabili di Settore all'Ufficio Amministrazione dietro autorizzazione del Comandante
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria	Rilascio di permessi di sosta o di accesso	Comandante del Corpo di Polizia	1. Istanza dell'interessato 2. Verifica dei requisiti necessari 3. Istruzione pratica 4. Emissione del provvedimento o del parere per l'ufficio competente
SOLO GENDARMERIA	F) Rilascio di autorizzazioni, permessi, nulla osta, attestazioni e certificazioni		
SOLO GENDARMERIA	f1) Attestazione di soggiorno e residenza effettiva per domanda di naturalizzazione	Ufficio Comando	1. Avanzamento richiesta da parte dell'interessato all'ufficio Comando 2. Invio della richiesta alla Brigata competente per territorio perché ne accerti l'effettiva residenza (vedi punto a10) 3. Produzione e rilascio dell'attestazione all'interessato
SOLO GENDARMERIA	f2) certificato di buona condotta	Ufficio Comando	1. Avanzamento richiesta da parte dell'interessato all'ufficio Comando 2. Invio richiesta informazioni a tutti i comandi dipendenti e ad altri corpi 3. Produzione e rilascio del certificato all'interessato
SOLO GENDARMERIA	f3) Attestazione di residenza effettiva	Ufficio Comando	1. Avanzamento richiesta da parte dell'interessato all'ufficio Comando 2. Invio della richiesta alla Brigata competente per territorio perché ne accerti l'effettiva residenza (vedi punto a10) 3. Produzione e rilascio dell'attestazione all'interessato
SOLO GENDARMERIA	f4) Attestazioni per domanda a Consiglio dei XII	Ufficio Comando	1. Presentazione richiesta da parte dell'interessato all'Ufficio Comando 2. La pratica del Consiglio del XII si costituisce di un certificato di buona condotta e di una attestazione di residenza effettiva e segue le stesse procedure del punto a2) e a3) di questa area 3. Rilascio di entrambi gli atti all'interessato
SOLO GENDARMERIA	f5) Nulla osta per manifestazioni gratuite	Ufficio Comando	1. Trasmissione di comunicazione all'Ufficio Comando non meno di 3 giorni prima dell'evento gratuito 2. Valutazione caratteristiche evento (presenze previste, luogo, criteri di sicurezza, presenza steward ecc) 3. Eventuale richiesta di parere alla Protezione Civile 4. Restituzione con visto

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
SOLO GENDARMERIA	f6) Autorizzazione per manifestazioni a pagamento	Ufficio Comando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di autorizzazione all'Ufficio Comando non meno di 20 giorni prima dell'evento a pagamanto 2. Valutazione caratteristiche evento (presenze previste, luogo, criteri di sicurezza, presenza steward ecc) 3. Richiesta parere alla Protezione Civile 4. Rilascio autorizzazione in caso di esito positivo
SOLO GENDARMERIA	G) Permessi di soggiorno e residenze per stranieri		
SOLO GENDARMERIA	g1) Permesso di soggiorno per motivi di istruzione	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di iscrizione presso l'Università degli Studi di San Marino. Il richiedente allega: certificati penali rilasciati dal tribunale del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi di un familiare, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria. Questo permesso viene richiesto solamente dai cittadini extra Comunitari, mentre per i comunitari vengono iscritti in un registro a parte.
SOLO GENDARMERIA	g2) Permesso di Soggiorno Speciale per Motivi Sportivi non professionisti	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di richiesta rilasciata dalla Federazione Sportiva con parere positivo del comitato C.O.N.S.. Il richiedente allega i certificati rilasciati dal Comune di residenza e quelli penali del luogo di appartenenza, del tribunale di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g3) Permesso di Soggiorno Speciale per Motivi Sportivi Professionisti	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di rilascio di nulla osta lavoro e richiesta rilasciata dalla Federazione Sportiva. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di residenza, del Tribunale di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g4) Permesso di Soggiorno Speciale per Cura-Assistenza Riabilitazione-Riposo	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di certificati medici rilasciati dalla struttura richiedente. Allega i certificati penali dal tribunale del luogo di residenza, del tribunale di San Marino, dichiarazione dei redditi e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g5) Permesso di Soggiorno Speciale per Accompagnatore di Pazienti in Cura	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta attestante la necessità dell'accompagnatore, rilasciati dalla struttura richiedente. Allega i certificati penali dal tribunale del luogo di appartenenza, di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g6) Permesso di Soggiorno Stagionale per Motivi di Lavoro	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di nulla osta lavoro stagionale. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g7) Permesso di Soggiorno Temporaneo per Motivi di Lavoro	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di nulla osta lavoro temporaneo. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza e di San Marino.
SOLO GENDARMERIA	g8) Permesso di Soggiorno Speciale per Infermieri presso Ospedale di Stato	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di contratto di lavoro rilasciato dall'ISS. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g9) Permesso di Soggiorno Lavoro-Marittimi	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di contratto di lavoro e indicazione del natante su cui sarà prestata l'attività. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g10) Permesso di Soggiorno Speciale per Docenti Universitari	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di nulla osta lavoro. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g11) Permesso di Soggiorno per Motivi Imprenditoriali	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di autocertificazione del ruolo che viene ricoperto nella società. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g12) Permesso di Soggiorno per Coniuge di Motivi Imprenditoriali	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'imprenditore. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g13) Permesso di Soggiorno per Convivente more-uxorio di Motivi Imprenditoriali	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'imprenditore. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
SOLO GENDARMERIA	g14) Permesso di Soggiorno per Figli di Motivi Imprenditoriali	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'imprenditore. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g15) Permesso per Convivenza more uxorio per Coabitazione a Fini Solidaristici e di Mutuo Aiuto	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'interessato per ricongiungimento. Allega i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g16) Permesso per Convivenza more uxorio	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'interessato per ricongiungimento. Allega i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g17) Permesso di Soggiorno Speciale per dipendenti di I.A.C.T.	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di contratto di lavoro. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g18) Permesso di soggiorno Speciale per famigliari (figli) di I.A.C.T.	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'interessato per ricongiungimento familiare. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g19) Permesso di soggiorno Speciale per famigliari (coniuge) di I.A.C.T.	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito della richiesta dell'interessato per ricongiungimento familiare. Allega i certificati dal Comune e penali del luogo di appartenenza, di San Marino e disponibilità di alloggio
SOLO GENDARMERIA	g20) Permesso di Soggiorno Provvisorio (profughi ucraini)	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda su autorizzazione del Dipartimento Affari Esteri. Allega la dichiarazione di alloggio di chi ospita il rifugiato.
SOLO GENDARMERIA	g21) Permesso di Soggiorno Vacanza-Lavoro	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda su autorizzazione del Dipartimento Affari Esteri sul programma vacanza-lavoro. Allega disponibilità di alloggio e copertura sanitaria
SOLO GENDARMERIA	g22) Permesso di Soggiorno Turistico	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda da parte dell'interessato. Allega disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g23) Permesso di Soggiorno Parentale con Requisiti	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda da parte del familiare dell'interessato. Allega il certificato medico di non autosufficienza, i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g24) Carta di Residenza	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda da parte dell'interessato. Per le concessioni di residenza a seguito di matrimonio con cittadino sammarinese, allega il cedolino dell'avvenuto pagamento della domanda presentata all'Ufficio di Stato Civile.
SOLO GENDARMERIA	g25) Permesso di soggiorno speciale per motivi Esportivi	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di contratto prestazione Esportiva professionistica o dilettantistica presso una associazione Esportiva, Allega richiesta scritta di rilascio di permesso di soggiorno da parte della società sportiva di appartenenza e approvata dalla federazione sportiva cui la società appartiene, i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g26) Permesso di soggiorno Speciale Giocatori_Dipendenti Esport	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda a seguito di contratto di lavoro subordinato di prestazione esportiva con l'Impresa Esportiva. Allega i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria.
SOLO GENDARMERIA	g27) Permesso di Soggiorno Speciale Famigliari di Giocatori_Dipendenti Esport Coniuge	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda dell'interessato per il ricongiungimento familiare. Allega i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria
SOLO GENDARMERIA	g28) Permesso di Soggiorno Speciale Famigliari di Giocatori_Dipendenti Esport Figli	Ufficio Stranieri	Presentazione della domanda dell'interessato per il ricongiungimento familiare. Allega i certificati dal Comune, penali del luogo di appartenenza e di San Marino, dichiarazione dei redditi, disponibilità di alloggio e copertura sanitaria
SOLO GENDARMERIA	H) Rilascio, rinnovo e revoca di porto d'armi		

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
SOLO GENDARMERIA	h1) Porto d'armi ad uso sportivo per arma corta e lunga	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione documentazione del richiedente 2. richiesta informazioni ad uffici e nuclei interni più ad altri corpi 3. Produzione certificato buona condotta 4. Rilascio titolo a firma del Comandante
SOLO GENDARMERIA	h2) Nulla Osta alla Detenzione armi	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione documentazione del richiedente 2. richiesta informazioni ad uffici e nuclei interni, ad altri corpi di Polizia e UOC Salute Mentale 3. Produzione certificato buona condotta 4. Rilascio titolo a firma del Comandante
SOLO GENDARMERIA	h3) Porto d'armi ad Uso Venatorio	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione domanda da parte dell'interessato alla Federazione della Caccia 2. La Fed. Caccia presenta domanda di rinnovo/rilascio all'Ufficio Armi 3. richiesta informazioni ad uffici e nuclei interni più ad altri corpi 4. Rilascio titolo a firma del Comandante
SOLO GENDARMERIA	h4) Nulla Osta esportazione arma da fuoco per caccia all'estero (fuori Italia);	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. domanda da parte dell'interessato all'Ufficio Armi 2. verifica validità titoli obbligatori per la detenzione 3. rilascio autorizzazione a firma del Comandante
SOLO GENDARMERIA	h5) Nulla Osta per acquisto arma da fuoco tra privati di cui il cedente residente in Italia	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda da parte del cittadino/residente 2. Verifica requisiti 3. Rilascio nulla osta con invio alla Questura di competenza 4. Registrazione arma presso l'ufficio Armi entro 72 ore dall'acquisto
SOLO GENDARMERIA	h6) Nulla osta all'armerie per acquisto armi da parte di persone residenti in territorio italiano	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda all'ufficio armi da parte dell'armeria 2. Verifica requisiti 3. Inoltro richiesta autorizzazione alla Questura di competenza 4. Autorizzazione della Questura di competenza inviata all'Ufficio Armi 5. Rilascio nulla Osta all'armeria 6. Comunicazione alla Questura o alla Stazione Carabinieri dell'avvenuta consegna arma.
SOLO GENDARMERIA	h7) Autorizzazione per passaggio armi da fuoco fra persone residenti in territorio sammarinese con titolo armi in corso validità	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda di cessione armi da fuoco tra privati residenti 2. Verifica titoli 3. Rilascio autorizzazione
SOLO GENDARMERIA	h8) Autorizzazioni per cessione armi da fuoco in territorio estero (Fuori Italia);	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domanda acquirente residente estero (no Italia) all'Ufficio Armi 2. Invio da parte dell'Uff. Armi della documentazione all'Ambasciata di San Marino in Italia o al Dipartimento Affari Esteri per verifiche validità documenti esteri 3. Ricevuto esito positivo si invia alla Questura di Rimini 4. La Questura avvia procedimento di transito armi 5. Ritiro armi da parte dell'acquirente 6. Comunicazione da parte dell'Ufficio Armi al Dipartimento Affari Esteri o all'Ambasciata di San Marino a Roma del ritiro armi
SOLO GENDARMERIA	h9) Nulla Osta alle imprese per importazione armi libera vendita	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione domanda presso l'Ufficio Armi 2. Verifica requisiti 3. Visto merci della Gdr 4. concessione autorizzazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca	Indagini di Polizia Giudiziaria per prevenire e reprimere i reati in genere A. Di iniziativa B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria	Comandante del Corpo di Polizia e Ufficiale Responsabile del Settore / Reparto / Sezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notizia di reato 2. Attività di indagine 3. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 4. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di indagine 3. Trasmissione del rapporto all'Autorità Giudiziaria 4. Esecuzione dei successivi provvedimenti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Corpo Polizia Civile	Controlli sulle attività economiche per prevenire e contrastare frodi fiscali, truffe, distorsioni e anomalie in materia di interscambio in campo PENALE A. Di iniziativa B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria	Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notizia di reato 2. Attività di indagine 3. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 4. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di indagine 3. Trasmissione del rapporto all'Autorità Giudiziaria 4. Esecuzione dei successivi provvedimenti
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Corpo Polizia Civile	Controlli sulle attività economiche per prevenire e contrastare frodi fiscali, truffe, distorsioni e anomalie in materia di interscambio in campo AMMINISTRATIVO A. Di iniziativa B. Su richiesta di altri Uffici o Autorità	Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Attività di verifica amministrativa 3. Acquisizione della documentazione 4. Analisi della documentazione acquisita 5. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti 6. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di verifica amministrativa da altro Ufficio 2. Accesso alla sede dell'attività economica 3. Attività di verifica amministrativa 4. Acquisizione della documentazione 5. Analisi della documentazione acquisita 6. Trasmissione dei risultati all' Ufficio richiedente 7. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Corpo Polizia Civile	Verifica requisiti su autorizzazioni ad operare per gli operatori economici A. Di iniziativa B. Su richiesta di altri Uffici	Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'operatore economico 2. Controllo dei requisiti 3. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di controllo dei requisiti da altro Ufficio 2. Controllo dei requisiti 3. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	<p>Ispezioni igienico sanitarie in qualsiasi tipo di attività economica, commerciale, artigianale ed industriale al fine di salvaguardare la salute umana, in campo PENALE</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notizia di reato 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziari
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>Ispezioni igienico sanitarie in qualsiasi tipo di attività economica, commerciale, artigianale ed industriale al fine di salvaguardare la salute umana, in campo AMMINISTRATIVO</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su richiesta di altri Uffici o Autorità</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Attività di verifica amministrativa 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 3. Acquisizione della documentazione 4. Analisi della documentazione acquisita 5. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti 6. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di verifica amministrativa da altro Ufficio 2. Accesso alla sede dell'attività economica 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 5. Attività di verifica amministrativa 6. Acquisizione della documentazione 7. Analisi della documentazione acquisita 8. Trasmissione dei risultati all' Ufficio richiedente 9. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>Controlli sui giochi della sorte per la prevenzione e la repressione di illeciti, in campo PENALE</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<p>1. Notizia di reato 2. Attività di ispezione e rilievo 3. Attività di indagine 4. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 5. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di ispezione e rilievo 3. Attività di indagine 4. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 5. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziari</p>
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>Controlli sui giochi della sorte per la prevenzione e la repressione di illeciti, in campo AMMINISTRATIVO</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su richiesta di altri Uffici o Autorità</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<p>1. Accesso alla sala giochi o attività economica 2. Attività di verifica amministrativa 3. Acquisizione della documentazione 4. Analisi della documentazione acquisita 5. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti 6. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria</p> <p>1. Richiesta di verifica amministrativa da altro Ufficio 2. Accesso alla sala giochi o attività economica 3. Attività di verifica amministrativa 4. Acquisizione della documentazione 5. Analisi della documentazione acquisita 6. Trasmissione dei risultati all' Ufficio richiedente 7. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria</p>
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>Verifiche in materia di carburanti per la prevenzione e la repressione di illeciti, in campo PENALE</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<p>1. Notizia di reato 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziari</p>

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	<p>Verifiche in materia di carburanti per la prevenzione e la repressione di illeciti, in campo AMMINISTRATIVO</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su richiesta di altri Uffici o Autorità</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Attività di verifica amministrativa 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 3. Acquisizione della documentazione 4. Analisi della documentazione acquisita 5. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti 6. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di verifica amministrativa da altro Ufficio 2. Accesso alla sede dell'attività economica 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 5. Attività di verifica amministrativa 6. Acquisizione della documentazione 7. Analisi della documentazione acquisita 8. Trasmissione dei risultati all' Ufficio richiedente 9. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>Emissione di ingiunzioni di pagamento relative a sanzioni per il Codice della Strada a seguito dell'accertamento di infrazioni</p>	<p>Comandante del Corpo di Polizia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento dell'infrazione da parte del Funzionario di Polizia 2. Eventuale contestazione immediata all'utente (se presente) 3. Eventuale oblazione immediata dell'utente contravvenzionato (se presente) 4. Consegna del verbale di accertamento all'Ufficio Contravvenzioni 5. Inserimento nel software gestionale dei dati del contravventore e contravvenzione accertata 6. Spedizione dell'ingiunzione di pagamento 7. Pagamento dell'ingiunzione da parte dell'utente contravvenzionato
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Controlli per la sicurezza stradale, la prevenzione e la repressione dei reati in genere</p>	<p>Comandante Corpo di Polizia e Ufficiale Responsabile del Settore / Reparto / Sezione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo stradale per la prevenzione e la repressione dei reati in genere 2. Controllo documenti 3. Eventuale controllo sulla persona 4. Eventuale controllo del veicolo 4. Accertamento di eventuali infrazioni amministrative 5. Accertamento di eventuali reati 6. Comminazione di eventuali sanzioni amministrative 7. Eventuali arresti 8. Eventuali sequestri 9. Eventuali segnalazioni di reato

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p>Corpo Polizia Civile Corpo della Gendarmeria Corpo della Guardia di Rocca</p>	<p>Rilievo di incidenti stradali</p>	<p>Comandante del Corpo di Polizia e Ufficiale Responsabile del Settore / Reparto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale soccorso alle persone 2. Identificazione delle persone / testimoni 3. Rilievo dell'infortunio 4. Controllo sulle persone 5. Controllo sui veicoli 6. Controllo eventuali ulteriori documenti 7. Accertamento di eventuali infrazioni amministrative 8. Accertamento di eventuali reati 9. Comminazione di eventuali sanzioni amministrative 10. Eventuali sequestri 11. Eventuali segnalazioni di reato 12. Atti successivi
	<p>Controlli sul lavoro per la prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro e per la repressione degli illeciti e del lavoro nero</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Eventuale soccorso alle persone 3. Identificazione delle persone / testimoni 3. Rilievo dell'infortunio 4. Controllo sulle persone / lavoratori 5. Controllo sulle attrezzature / macchinari / impianti 6. Controllo documenti 7. Accertamento di eventuali infrazioni amministrative 8. Accertamento di eventuali reati 9. Comminazione di eventuali sanzioni amministrative 10. Eventuali segnalazioni di reato 11. Atti successivi
	<p>Rilievo di infortuni sul lavoro</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Eventuale soccorso alle persone 3. Identificazione delle persone / testimoni 3. Rilievo dell'infortunio 4. Controllo sulle persone / lavoratori 5. Controllo sulle attrezzature / macchinari / impianti 6. Controllo documenti 7. Accertamento di eventuali infrazioni amministrative 8. Accertamento di eventuali reati 9. Comminazione di eventuali sanzioni amministrative 10. Eventuali segnalazioni di reato 11. Atti successivi

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Corpo Polizia Civile</p>	<p>Controlli su inquinamento ambientale per la prevenzione e la repressione di illeciti legati all'ambiente naturale in campo PENALE</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su delega dell'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<p>1. Notizia di reato 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria</p> <p>1. Delega alle indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria 2. Attività di ispezione e campionamento 3. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 4. Attività di indagine 5. Segnalazione all'Autorità Giudiziaria 6. Provvedimenti dell'Autorità Giudiziari</p>
	<p>Controlli su inquinamento ambientale per la prevenzione e la repressione di illeciti legati all'ambiente naturale in campo AMMINISTRATIVO</p> <p>A. Di iniziativa</p> <p>B. Su richiesta di altri Uffici o Autorità</p>	<p>Comandante Corpo Polizia Civile e Ufficiale Responsabile del Settore</p>	<p>1. Accesso alla sede dell'attività economica 2. Attività di verifica amministrativa 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 3. Acquisizione della documentazione 4. Analisi della documentazione acquisita 5. Trasmissione dei risultati agli Uffici competenti 6. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria</p> <p>1. Richiesta di verifica amministrativa da altro Ufficio 2. Accesso alla sede dell'attività economica 3. Attività di ispezione e campionamento 4. Esecuzione delle analisi da parte dei laboratori competenti 5. Attività di verifica amministrativa 6. Acquisizione della documentazione 7. Analisi della documentazione acquisita 8. Trasmissione dei risultati all' Ufficio richiedente 9. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria</p>
	<p>A) Accertamenti e controlli di iniziativa o delegati</p>		
	<p>a1) accertamenti anagrafici per Ufficio di Stato Civile</p>	<p>Ufficio Comando Brigata competente territorialmente e Ufficio Stranieri nei casi di residenze rilasciate dalla Commissione Consiliare Permanente Affari Esteri</p>	<p>1 Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione alla Brigata competente o all'Ufficio Stranieri 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile</p>
	<p>a2) accertamenti per cambi di residenza in territorio</p>	<p>Ufficio Comando Brigata competente territorialmente</p>	<p>1 Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando sui cambi di residenza 2 . Assegnazione alla Brigata competente 3. Facoltà in capo alla Brigata di accertamento domiciliare 4. Invio dell'eventuale esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione dell'eventuale esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile</p>

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	a3) accertamenti per I.S.S.	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Richiesta di accertamento da parte dell'I.S.S. inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Trasmissione esito da parte della Brigata all'I.S.S., notiziando l'Ufficio Comando
	a4) accertamenti per Segreteria Istruzione	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte di enti afferenti al Dipartimento Istruzione inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio Diritto allo Studio .
	a5) accertamenti anagrafici per residenza lavoratori frontalieri	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a5 bis) accertamenti sulla condotta per residenza lavoratori frontalieri	Ufficio Comando Ufficio Comando	<ol style="list-style-type: none"> 1 Richiesta di accertamenti sulla condotta da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Richiesta informazioni a tutti i comandi dipendenti 3. Trasmissione esito da parte di tutti i comandi dipendenti all'Ufficio Comando 4. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a6) accertamenti per residenza economica	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a6 bis) accertamenti sulla condotta per residenza economica	Ufficio Comando tutti i c.d.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamenti sulla condotta da parte dell'Ufficio Attività Economiche inviata all'Ufficio Comando 2 . Richiesta informazioni a tutti i comandi dipendenti 3. Trasmissione esito da parte di tutti i comandi dipendenti all'Ufficio Comando 4. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio Attività Economiche
	a7) accertamenti per residenza elettiva	Ufficio Comando Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione all'Ufficio Stranieri 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a7 bis) accertamenti sulla condotta per residenza elettiva	Ufficio Comando tutti i c.d.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Richiesta di accertamenti sulla condotta da parte del Dipartimento Affari Esteri inviata all'Ufficio Comando 2 . Richiesta informazioni a tutti i comandi dipendenti 3. Trasmissione esito da parte di tutti i comandi dipendenti all'Ufficio Comando 4. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando al Dipartimento Affari Esteri
	a8) accertamenti per residenza atipica	Ufficio Comando Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2 . Assegnazione all'Ufficio Stranieri 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Corpo Gendarmeria	a8 bis) accertamenti sulla condotta per residenza atipica	Ufficio Comando Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2. Assegnazione all'Ufficio Stranieri 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a9) accertamenti anagrafici per naturalizzazioni e assunzioni della cittadinanza	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2. Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a9 bis) accertamenti sulla condotta per naturalizzazioni	Ufficio Comando tutti i c.d. + altri corpi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamenti sulla condotta da parte dell'Ufficio di Stato Civile inviata all'Ufficio Comando 2. Richiesta informazioni a tutti i comandi dipendenti + Polizia Civile e Guardia di Rocca 3. Trasmissione esito da parte di tutti i comandi dipendenti + Polizia Civile e Guardia di Rocca all'Ufficio Comando 4. Trasmissione esito da parte dell'Ufficio Comando all'Ufficio di Stato Civile
	a10) accertamenti per attestazione di residenza effettiva e soggiorno in Repubblica	Ufficio Comando Brigata competente territorialmente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di attestazione da parte dell'interessato all'Ufficio Comando 2. Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Rilascio dell'attestazione da parte dell'Ufficio Comando all'interessato
	a11) accertamenti per Consiglio dei XII	Ufficio Comando tutti i c.d.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di accertamento da parte dell'interessato all'Ufficio Comando 2. Assegnazione alla Brigata competente 3. Accertamento domiciliare 4. Invio dell'esito positivo o negativo all'Ufficio Comando 5. Rilascio dell'attestazione da parte dell'Ufficio Comando all'interessato
	a12) accertamenti per soggiorno ordinario	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di concessione presentata dall'interessato all'ufficio Stranieri 2. Istruzione della pratica 3. Accertamento domiciliare 4. Trasmissione riferimento/parere al Dipartimento Affari Esteri
	a13) accertamenti per soggiorno per motivi imprenditoriali	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di concessione presentata dall'interessato all'ufficio Stranieri 2. Istruzione della pratica 3. Accertamento domiciliare 4. Concessione o diniego
	a14) accertamenti per permessi di soggiorno per convivenza	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di concessione presentata dall'interessato all'ufficio Stranieri 2. Istruzione della pratica 3. Accertamento domiciliare 4. Concessione o diniego
	a15) accertamenti per permessi di soggiorno per minori	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di concessione presentata dall'interessato all'ufficio Stranieri 2. Istruzione della pratica 3. Accertamento domiciliare 4. Trasmissione riferimento/parere al Dipartimento Affari Esteri

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
	a16) accertamenti per permesso parentale	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza di concessione presentata dall'interessato all'ufficio Stranieri 2. Istruzione della pratica 3. Accertamento domiciliare 4. Concessione o diniego da parte dell'Ufficio Stranieri oppure trasmissione al Dipartimento Affari Esteri in casi specifici
	a17) accertamenti in materia di armi	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento nel luogo in cui sono detenute le armi o su veicoli d'iniziativa o su segnalazione per verifica ottemperanza obblighi di legge 2. In caso di irregolarità si procede con denuncia all'Autorità Giudiziaria o con la sanzione amministrativa esplicitando i riferimenti normativi per il ricorso amministrativo
	a18) accertamenti nelle armerie	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento nell'armeria d'iniziativa o su segnalazione per verifica ottemperanza obblighi di legge 2. In caso di irregolarità si procede con denuncia all'Autorità Giudiziaria o con la sanzione amministrativa esplicitando i riferimenti normativi per il ricorso amministrativo
	a21) accertamenti per richieste informazioni antimafia	Ufficio Comando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta informazioni da parte della Prefettura italiana di competenza inviata all'Ufficio Comando 2. Richiesta informazioni da parte dell'Ufficio Comando a tutti i comandi dipendenti e agli altri corpi di polizia sammarinesi 3. Esito inviato alla Prefettura
	B) Attività sanzionatoria (multe, verbali, sequestri)		
	b3) sanzioni amministrative per irregolarità sugli stranieri	Ufficio Stranieri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento d'iniziativa o su segnalazione pervenuta 2. Sanzione d'ufficio su accertamento effettuato da altro Ente o in base all'accertamento al punto 1. 3. Emissione dell'ingiunzione esplicitando i riferimenti normativi per il ricorso amministrativo 4. notifica all'interessato
	b4) sanzioni amministrative in materia di armi	Ufficio Armi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevata l'irregolarità durante l'accertamento si procede ad emettere il verbale di sanzione amministrativa 2. Notifica del verbale all'interessato o all'armeria
	C) atti esecutivi (fermi, sequestri, rimozioni)		
	c1) sequestri amministrativi in materia di armi	Ufficio Armi	<p>Accertata la mancanza dei requisiti per detenere il titolo o in casi di violenza di genere si procede al sequestro amministrativo delle armi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento amministrativo di sequestro del Comandante della Gendarmeria o suo delegato 2. Verbale di ritiro armi 3. Notifica all'interessato di entrambi gli atti e ritiro armi 4. Decorsi 90 giorni senza riacquisto dei requisiti o senza cessione a terzi o richiesta di demolizione si procede alla confisca delle armi 5. Nel caso previsto dal punto precedente si procede alla notifica del verbale di confisca all'interessato.

AREA DI RISCHIO	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni GdR	Controlli Trasfrontalieri: Controlli svolti nell'ambito del D.D. 141 del 05.10.2023	Comandante del Corpo e della Sezione Operativa e di Polizia Giudiziria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo documenti 2. Controllo sulla persona 3. Controllo del veicolo 4. Controllo dei bagagli trasportati 5. Accertamento di eventuali reati 6. Comminazione di eventuali sanzioni amministrative 7. Eventuali arresti 8. Eventuali sequestri 9. Eventuali segnalazioni di reato
	Controlli merci in ingresso da Italia e Paesi extra UE: Evasione delle richieste di Visto1 delle merci in ingresso come specificato nella legge LEGGE 22 dicembre 1972, n. 40 e successive modifiche, sia telematico che fisico dai militari della GdR - Ufficio Visto Merci. Chiusura dei documenti di documenti doganali di transito dei Paesi extra CEE sul sistema Automatizzato STRADA - Sistema del Transito Doganale Automatizzato	Comandante e Responsabile Ufficio Visto Merci GDR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di controllo delle merci in ingresso dall'Ufficio Tributario 2. Accesso al TRIBWEB - Visto merci 3. Attività di verifica e controllo dei documenti caricati sul TRIBWEB 4. Verifica della possibilità della società ad operare 5. Acquisizione della documentazione? (La documentazione è archiviata nel server dell'ufficio tributario, non viene inviata direttamente dalla GdR. La GdR la utilizza ai fini del controllo) 6. Visto telematico o fisico delle merci indicati nella documentazione inviata.(previo controllo dei parametri e disposizioni su ogni società) 7. Trasmissione di eventuali irregolarità agli Uffici preposti 8. In caso di rilievo di illeciti penali, trasmissione all'Autorità Giudiziaria
	Controllo merci pericolose - web armerie: Visto manuale e verifica dell'avvenuto inserimento delle armi (come specificato nell'art. 59 c.4 della legge 122 del 10 agosto 2012 e successive modifiche) nel registro telematico web armerie, effettuato dal Corpo della Gendarmeria in collaborazione con l'Ufficio Visto Merci della Guardia di Rocca;	Responsabile Ufficio Visto Merci GDR	Attività di verifica e controllo dei documenti caricati sul TRIBWEB dalle armerie sammarinesi. Controllo incrociato tra il documento inviato e il registro WEB armi della Gendarmeria controllo fisico a campione della presenza delle armi indicate nel documento
	Controllo accessi, ingressi a Palazzo pubblico: a) accesso turisti	Direzione Musei di Stato, bigliettai, guardie in servizio	Gli ingressi dei turisti vengono autorizzati dai bigliettai attraverso il rilascio di un biglietto (intero, scontato gratuito) Le guardie in servizio possono acconsentire l'ingresso a chi ne ha diritto (consiglieri, Segretari di Stato, ecc.) e loro ospiti, salvo il rispetto dei regolamenti dei musei.