

**AREA DI RISCHIO A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

GENERALE (G)/ SPECIFICASIS	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
G	A.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A1 Reclutamento di personale (assunzioni tramite concorso pubblico)	Proposta delle PP.OO. ( Responsabili dei Servizi) ai sensi dell'art. 6 d.lg.vo n. 165/2001 con indicazione del posto da ricoprire e dei profili professionali necessari	Assunzione in servizio di personale dipendente	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di assunzione, in apposito provvedimento amministrativo, sulla base del numero delle domande di partecipazione	SI	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
									approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									verifica delle domande di partecipazione al concorso e ammissione/esclusione dei candidati	
									scelta componenti, nomina della commissione di concorso e acquisizione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità	
									Prove di esame, svolgimento lavori della commissione di concorso e redazione dei relativi verbali	
									approvazione della graduatoria di concorso	
	firma contratto lavoro e assunzione in servizio									
	A.2 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A.2.1 Progressioni economiche orizzontali (PEO)	Atto di indirizzo della Giunta Comunale alla delegazione trattante di parte pubblica che autorizza l'avvio delle trattative sindacali sulle PEO (progressioni economiche orizzontali)	Nuovo inquadramento economico del personale al quale viene riconosciuta la PEO	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti nella determina di ammissione dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione, e sono definiti sulla base del numero degli ammessi alla selezione e dei tempi previsti per la conclusione della procedura	SI processo assoggettato a vincoli	definizione dei criteri e procedure per riconoscimento PEO	SI
									firma CCI (Contratto Collettivo Integrativo) per approvazione criteri e stanziamento risorse necessarie sul Fondo delle risorse decentrate	
									approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									provvedimento ricognitivo dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione	
									valutazione dei candidati	
									approvazione graduatoria	
	nuovo inquadramento economico degli aventi diritto sulla base della graduatoria approvata									
	A.3 PROGRESSIONI VERTICALI (PV)	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A.3 Progressioni verticali (PV)	Delibera di Giunta di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale che autorizza l'avvio delle procedure di PV (progressioni verticali)	Nuovo inquadramento giuridico ed economico del personale al quale viene riconosciuta la PV	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti nella determina di ammissione dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione	SI	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
									approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									verifica delle domande di partecipazione alla selezione di PV e ammissione/esclusione dei candidati	
									scelta componenti e nomina della commissione di selezione	
									prove esame, svolgimento lavori della commissione di selezione e redazione dei relativi verbali	
									approvazione della graduatoria di PV	
	Nuovo inquadramento giuridico ed economico del personale al quale viene riconosciuta la PV									
	A.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ART.90 TUEL	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A.4 Conferimento di incarichi di collaborazione art. 90 TUEL	Delibera di Giunta di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale che autorizza l'avvio delle procedure di conferimento dell'incarico fiduciario e l'assunzione a tempo determinato ex art. 90 TUEL	assunzione in servizio di personale dipendente ex art. 90 TUEL	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di assunzione ai sensi dell'art. 90 TUEL, in apposito provvedimento amministrativo, sulla base del numero delle domande di partecipazione	SI	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
									approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									verifica delle domande di partecipazione alla selezione e del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti nell'avviso	
esame curricula dei candidati conferimento incarico fiduciario										
assunzione in servizio										
Eventuale attribuzione indennità ad personam										
A.5 MOBILITA' ESTERNA	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A.5 Mobilità esterna	Proposte delle PP.OO. (Responsabili di Servizio) con indicazione dei posti da ricoprire e dei profili professionali necessari	Assunzione in servizio personale dipendente proveniente da altri enti	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti nella determina di ammissione dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione	SI	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	SI	
								Approvazione e pubblicazione avviso di selezione		
								Verifica delle domande di partecipazione alla selezione e ammissione/esclusione candidati		
								Scelta componenti, nomina commissione giudicatrice e acquisizione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità		
								Prove di esame, svolgimento lavori della commissione di concorso e redazione dei relativi verbali con approvazione graduatoria		
A.6 Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi retribuiti art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	AA.GG. - Affari Legali	Agnese Reggiani	A.6 Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi retribuiti art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	Istanza del personale	Rilascio dell'autorizzazione	30 gg.	SI	Istanza del dipendente	SI	
								Istruttoria e verifica assenza conflitti di interesse		
								rilascio dell'autorizzazione		
								Istanza del dipendente	SI	
								Istruttoria e verifica assenza conflitti di interesse		
								Autorizzazione all'utilizzo di permessi retribuiti per i diritti allo studio		
								Verifica corretto utilizzo dei permessi retribuiti per il diritto allo studio		

**AREA DI RISCHIO B) CONTRATTI PUBBLICI**

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
		TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	<b>B.1.2</b> Acquisizione di beni e servizi mediante adesione alle convenzioni Consip - art. 26 L. 488/1999; art. 58 L.388/2000; art. 32 L. 448/2001; comma 3 art. 1 DL 168/2004; DL 52/2012; artt. 1 e 7 DL 95/2012	Programma biennale forniture e servizi se di importo superiore ad € 40.000,00 (art.21 co.6 D.Lgs.50/2016) oppure verifica annuale dei fabbisogni se di importo inferiore	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	Variabile sulla base della tipologia dei prodotti in convenzione	SI	approvazione programma biennale o verifica dei fabbisogni esame delle convenzioni attive acquisizione del cig derivato predisposizione determina di adesione predisposizione ed invio ordine di acquisto e documento di stipula verifica regolarità delle forniture/servizi liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto	NO NO NO NO NO NO
		TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	<b>B.1.3</b> Gare lavori forniture e servizi (compresi servizi architettura ed ingegneria) di importo inferiore ad € 40.000 svolte senza obbligo di centralizzazione (rif art.36 co.2 lett a) ed art 37 co 1 dlgs 50 2016 ) o gare di lavori di importo inferiore ad €. 150.000 e di servizi e forniture di importo inferiore a€. 75.000 ivi compresi servizi di ingegneria e architettura svolte ai sensi della normativa derogatoria di cui alla L. 120/2020 se di competenza degli altri uffici	verifica annuale dei fabbisogni, programma triennale dei lpp.	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	180 gg dalla determina a contrarre fino alla determina di affidamento (art. 36 Dlgs 50/2016 - 60 gg Legge 120/20 , salvo ipotesi di termini piu' lunghi da motivare nella determina di aggiudicazione	SI	verifica dei fabbisogni/programma triennale lpp esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA acquisizione del cig predisposizione determina a contrarre avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissione inviti su START/RDO Mepa individuazione del miglior offerente controlli determina di affidamento Pubblicazione esiti e comunicazione agli offerenti ex art 76 dlgs 50	SI
		AA.GG. - C.U.C. - Ufficio Gare e Contratti	Tutti le PO	<b>B.1.4</b> Gare lavori forniture e servizi di importo superiore ad € 40000 ai sensi dell'art. 36 co 2 lett. b) servizi e forniture superiori ad €. 75.000 compresi servizi di ingegneria e architettura fino alle soglie dell'art. 35 svolte ai sensi dell' art. 1 co 2 lett b) L. 120/2020 ; TUTTO IL PROCEDIMENTO IN QUANTO DI COMPETENZA	verifica annuale dei fabbisogni	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	180 gg dalla determina a contrarre fino alla determina di affidamento (art. 36 Dlgs 50/2016 - 120 gg Legge 120/20 , salvo ipotesi di termini piu' lunghi da motivare nella determina di aggiudicazione	SI	verifica dei fabbisogni esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA acquisizione del cig predisposizione determina a contrarre avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissione inviti su START/RDO Mepa individuazione del miglior offerente controlli determina di affidamento	SI

B.1 PROCEDURE DI GARA	AA.GG. - C.U.C. - Ufficio Gare e Contratti	Tutti le PO	B.1.5 Gare lavori di importo superiore ad €. 150.000 a 5.350.00 di cui alle lettere c) e cbis) D. Lgs n. 50/2016 e lett. b) L. 120/20 fino a 5.350,00 svolte senza obbligo di centralizzazione (rif art.36 co.2 lett. c) e cbis) D. Lgs n. 50/2016 e lett. b) L. 120/20	programma biennale forniture e servizi se di importo superiore ad € 40.000,00 oppure programma triennale OOPP se di importo superiore ad € 100000,00 art.21 D.Lgs.50/2016)	comunicazioni di aggiudicazione definitiva art.76 dlgs 50-2016	(termini di legge, salvo i	SI	predisposizione e avvio ordine di acquisto e documento di stipula	SI
								Esecuzione, liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto	
								Avviso esito di gara	
								verifica dei fabbisogni	
								esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA	
								acquisizione del cig	
								predisposizione determina a contrarre	
								avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissione inviti su START/RDO Mepa	
								individuazione del miglior offerente	
	controlli								
	determina di affidamento, pubblicazioni e comunicazioni ex art. 76 del d.lgd.n.50/2016								
	Avviso esito di gara								
	TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	B.1.6 Espletamento delle procedure di individuazione del concessionario per la progettazione, la costruzione e la gestione di opera pubblica mediante gara per concessione lavori pubblici o mediante procedura di project financing	programma triennale OOPP o biennale forniture e servizi art 21 dlgs 50 oppure proposta di project financing da parte di privato	regolare esecuzione della concessione	termini variabili a seconda se si tratti di procedura monofasica o bifasica	SI	esame programmazione	SI
							esame fase progettuale e piano economico finanziario e dichiarazione pubblico interesse nel caso di proposta del privato		
							predisposizione atti di gara nel caso di procedimento monofasico		
							determina a contrarre		
							esame offerte, verbalizzazione sedute, proposta di aggiudicazione		
							Controllo requisiti d'accesso		
							determina di aggiudicazione definitiva e comunicazioni ai partecipanti		
							Stipula del contratto		
							Esecuzione, liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto		
B.2 STIPULA CONTRATTO	AA.GG. - C.U.C. - Ufficio Gare e Contratti	-	B.2.1 Stipulazione contratti di appalto (atti in forma pubblica amministrativa/scrivere private autenticate e scritture private in modalità elettronica) in applicazione del codice dei contratti	Comunicazione di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva art.32 c.7 dlgs 50/2016	Repertoriazione e registrazione del contratto	termini di legge	comunicazione efficacia aggiudicazione definitiva	SI	
							esame delle polizze, esame della documentazione		
							redazione contratto		
	calcolo diritti								
	Sottoscrizione e repertoriazione del contratto								
							registrazione contratto ove necessario		
							trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di individuazione del contraente		
							esame della documentazione di riferimento		
							redazione contratto		
							calcolo diritti ove dovuti		
							Sottoscrizione e repertoriazione del contratto		
							Registrazione del contratto ove necessario		
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	B.3.1 Esecuzione contratti di appalto	verbale di consegna di lavori forniture e servizi	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	termini contrattuali	SI	verbale di consegna	SI	
							controllo della contabilità		
							emissione certificati di pagamenti		
							liquidazione e pagamento		
							Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo		

B.3 ESECUZIONE	TUTTI I SERVIZI		<b>B.3.2</b> Varianti in corso di esecuzione in virtù del recente art.106 dlgs 50/2016	richiesta di variante da parte dell'esecutore o rilevazione della necessità d variante da parte del direttore dei lavori	liquidazione della fattura relativa alla variante	termini di legge	SI	dell'esecutore o rilevazione della necessità d variante da parte del progettazione o perizia di variante, esame della fondatezza in merito alla richiesta	SI	
								atto di commissione o di variante, rideterminazione della spesa e verifica del rispetto dei limiti		
								esecuzione variante e liquidazione fattura		
								Richiesta subappalto		
								esame documentazione art 105 dlgs 50/2016		
	TUTTI I SERVIZI		<b>B.3.3</b> Autorizzazione al subappalto di parte di lavori, servizi e forniture compresi nell'appalto - art. 105 Dlgs 50/2016	richiesta di autorizzazione al subappalto	controllo fatture subappaltatore o pagamento diretto da parte del comune	40 giorni dalla richiesta fino all'atto di autorizzazione. Per la fase esecutiva varia a seconda del contratto	SI	controllo requisiti subappaltatore	SI	
								autorizzazione al subappalto, verifica limiti massimi		
								controlli sicurezza in cantiere		
								controlli sulle fatture e regolarità contributiva		
	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	<b>B.3.4</b> Accesso formale agli atti del procedimento di gara - art. 22 L. 241/90; art. 6 DPR 184/2006; artt. 53, 126 Dlgs 50/2016	istanza di accesso agli atti	concessione accesso mediante estrazione di copia o visualizzazione degli atti richiesti		termini di legge	SI	esame istanze di accesso	SI
									esame eventuali obblighi di differimento/diniego	
								avviso ai controinteressati ove presenti		
								concessione dell'accesso previo pagamento delle copie ove dovuto		

**AREA A RSCHIO C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO**

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O D'ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
	<b>C.2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO</b>	LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	<b>C.2.1</b> Autorizzazioni sfruttamento territorio (Coltivazione di cave, torbiere, cave di prestito; ricerca e coltivazione di acque minerali, di sorgente e termali)	Istanza da parte di terzi	Rilascio autorizzazione	150 gg dalla data di presentazione (autorizzazione)/180 gg dalla data di presentazione (autorizzazione)	si	presentazione richiesta di autorizzazione Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio rilascio autorizzazione	SI
		ENTRATE – Ufficio Tributi	Elena Rostagno	<b>C.2.2</b> Autorizzazioni installazione mezzi pubblicitari, occupazione suolo pubblico (temporanea e permanente) e rilascio passo carrabile	Istanza da parte di terzi	Rilascio autorizzazione	30gg	si	presentazione richiesta di autorizzazione Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio rilascio autorizzazione	SI
		LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	materia ambientale (Piano di utilizzo di materiali da scavo; Scarico di tipo domestico e assimilato in ambiente; Approvazione dei progetti di bonifica di siti contaminati extra SIN; Abbattimento albero all'interno del sistema	Istanza da parte di terzi	in ambiente;Abbattimento albero all'interno del sistema insediativo) /provvedimento di approvazione (Piano di utilizzo di materiali da scavo;Approvazione dei progetti di bonifica di siti	55 gg dalla data di presentazione ; Scarico di tipo domestico e assimilato in ambiente( 60 gg.); Approvazione dei progetti di bonifica di siti contaminati extra SIN (30 gg); Abbattimento albero	si	presentazione richiesta di autorizzazione Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio rilascio autorizzazione/approvazione progetto	SI
				<b>C.3.2</b> Procedure di verifica ambientale (Procedura di verifica di assoggettabilità a V.I.A; Pronuncia di compatibilità ambientale V.I.A; Procedura di verifica di assoggettabilità a V.A.S.)	Comunicazione in carta semplice	atto di servizio	Pronuncia di compatibilità ambientale V.I.(150 gg + eventuali 60 gg dalla pubblicazione di avviso di deposito sul BURT dalla pubblicazione) ; Procedura di verifica di	si	presentazione comunicazione Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio dell'atto con conferenza di servizi rilascio provvedimento finale	SI
		LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	<b>C.3.3</b> Inserimento associazioni volontariato nel sistema protezione civile - Reg. Regionale 7 03/032006	comunicazione in carta semplice (composizione personale, mezzi, capacità operative)	determinazione	30 gg	si	comunicazione in carta semplice verifica requisiti iscrizione	NO
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	<b>C.3.4</b> Licenza per cinematografi e teatri - artt. 68 e 80 testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza	Richiesta del titolare/gestore del locale	Rilascio formale della licenza al richiedente	90gg	si	Esame sommario della documentazione progettuale Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	SI
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	<b>C.3.5</b> Licenza per spettacoli e intrattenimenti in luoghi con capienza inferiore o superiore a 200 persone - artt. 69 e 80 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza	Richiesta dell'Organizzatore su modulistica predisposta dal Comune	Rilascio formale della licenza al richiedente	60 gg/90 gg	si	Esame sommario della documentazione progettuale Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	SI	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.6 Licenza per spettacoli viaggianti - art. 68 Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza	Richiesta della ditta titolare dell'attrazione	Rilascio formale della licenza al richiedente	60 gg (grandi attrazioni) 15 gg (piccole attrazioni)	si	Esame sommario della documentazione progettuale, delle licenze possedute e delle certificazioni/collaudi annuali delle strutture e degli impianti	SI
							Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente	
							Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità	
							Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.7 Licenza (per fochino - artt. 48 e segg. TULP a per istruttore di tiro - L. 110/1975; Dlgs. 112/1998)	Richiesta del soggetto interessato	Rilascio formale della licenza al richiedente	15 GG	si	Controllo delle dichiarazioni e certificazioni presentate	SI
							Acquisizione nullaosta del Comando Carabinieri (solo per istruttore di tiro)	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.8 Autorizzazioni per competizioni sportive (ciclistiche, podistiche e simili) su strade all'interno del territorio comunale - art. 9 CdS	Richiesta dell'Associazione interessata	Rilascio formale dell'autorizzazione al richiedente	30 GG	si	Controllo del percorso della competizione, delle dichiarazioni e della copertura assicurativa	SI
							Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate	
							Emissione ordinanza di disciplina temporanea della circolazione	
							Rilascio autorizzazione ex art.9 CDS	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.9 Autorizzazione per transito trasporti eccezionali su strade comunali - art. 10 CdS	Richiesta della Ditta interessata	Rilascio formale dell'autorizzazione al richiedente	15 gg	SI	Trasmissione a Prefetto e Questore per competenza	SI
							Controllo del percorso del transito, dei dati tecnici e della copertura assicurativa dei veicoli utilizzati	
							Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.10 Assegnazione di posteggio su fiera paesana /su mercato a seguito di sorteggio - LR 28/2005 Codice del Commercio	Presenza fisica dell'operatore all'inizio delle operazioni di spunta	Assegnazione del posteggio e della presenza per il giorno di mercato /fiera	immediato	si	Rilascio autorizzazione ex art.10 CDS	SI
							Verifica dell'autorizzazione commerciale e del DURC degli operatori presenti	
							Controllo di eventuali presenze pregresse	
							Redazione informale di graduatoria tra gli operatori presenti alla spunta	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.11 Concessione posto e autorizzazione su mercato settimanale in base a partecipazione a specifico Bando di assegnazione pubblicato sul BURT - LR 28/2005 Codice del Commercio/Concessione posto su fiera paesana in base a partecipazione a specifico Bando di assegnazione pubblicato sul BURT - LR 28/2005 Codice del Commercio)	Disponibilità di posteggi liberi nei mercati alle varie scadenze previste dalla normativa regionale	Rilascio contestuale della concessione del posteggio e dell'autorizzazione per il commercio	90 GG	SI	Assegnazione della presenza ai soli operatori che ottengono il posteggio	SI
							Redazione del Bando di assegnazione e pubblicazione del medesimo sul BURT	
							Acquisizione delle domande via Pec entro i termini stabiliti dal Bando	
							Verifica delle domande ed eventuale integrazione	
							Redazione della graduatoria di merito in base ai criteri stabiliti dal Regolamento Comunale	
							Convocazione operatori per scelta posteggi, in base all'ordine della graduatoria	
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.12 Autorizzazione a seguito di volturazione e concessione posto su mercato settimanale /Volturazione e concessione posto su fiera paesana - LR 28/2005 Codice del Commercio)	Richiesta della Ditta acquirente	Rilascio contestuale della concessione del posteggio e dell'autorizzazione per il commercio/Rilascio della concessione del posteggio	15 GG	SI	Verifica DURC	SI
							Verifica della richiesta e del contratto di cessione o locazione stipulato tra le parti	
							Verifica DURC di entrambe le parti	
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.13 Procedimenti di iscrizione anagrafica su istanza del cittadino - Cancellazione anagrafica d'ufficio	Istanza del cittadino	provvedimento d'iscrizione		si	Rilascio concessione di posteggio ed autorizzazione al commercio al nuovo titolare/Rilascio concessione di posteggio al nuovo titolare	SI
							Presentazione dichiarazione	
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.14.Pubblicazioni di matrimonio - DPR 396 03/11/2000	Istanza del cittadino	pubblicazione albo		si	Presentazione dichiarazione	NO
							Istruttoria	
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.15.Autorizzazione trasporto salma, cremazione, affidamento ceneri o dispersione ceneri - DPR 285/1990; LR 29/2004	richiesta dell'impresa funebre/richiesta interessato	autorizzazione	immediato	si	Richiesta di autorizzazione	
							Istruttoria	
							Rilascio del provvedimento	

**C.3 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO**

										NO
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.16 Adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché modifica delle condizioni di separazione o divorzio - legge n. 162/2014	Istanza del cittadino	Atto stato civile	procedimento complesso termini di legge	si		Dichiarazione da rendere all'ufficiale dello stato civile da ciascuna delle parti per la separazione, lo scioglimento e la cessazione degli effetti civili del matrimonio.		NO
								Istruttoria		
								Accordo		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.17 Atti di matrimonio	Istanza del cittadino o di altri Comuni	atto di stato civile	procedimento complesso termini di legge	si		Istruttoria		NO
								atto di matrimonio		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.18 Unioni civili - legge n. 76/2016	Istanza del cittadino	atto di unione civile	procedimento complesso termini di legge	SI		Dichiarazione congiunta di costituzione dell'unione		NO
								istruttoria e comparizione innanzi all'ufficiale di stato civile		
								atto di unione civile		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.19 Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore - DPR 396 03/11/2000	Automatica all'atto dell'acquisto della cittadinanza da parte dei genitori	provvedimento amministrativo (Attestazioni e Sindaco)		SI		Automatismo a seguito dell'acquisto della cittadinanza da parte del genitore		NO
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.20 Acquisto cittadinanza - L. 91 05/02/1992)	Istanza del cittadino	atto di stato civile		si		atto di stato civile		NO
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.21 Variazione anagrafica all'interno del comune	Istanza del cittadino	provvedimento di variazione		si		Presentazione dichiarazione		NO
								Istruttoria		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.22 Movimentazione anagrafica AIRE	Istanza del cittadino	provvedimento di iscrizione/cancellazione/ variazione		si		Presentazione dichiarazione		NO
								Istruttoria		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.23 Rilascio attestato di soggiorno permanente	Istanza del cittadino	rilascio attestato		si		Presentazione dichiarazione		NO
								Istruttoria		
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.24 Cittadini extra UE. Verifica sussistenza dimora abituale e cancellazione anagrafica		provvedimento di rinnovo o cancellazione		si		Istruttoria		NO
AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE	Agnese Reggiani	C.3.25 cancellazione/iscrizione/sospensione dalle liste elettorali per cause ostative al diritto di voto		provvedimento di cancellazione/iscrizione/sospensione		si		Istruttoria		NO
COMUNICAZIONE – Segreteria Generale	Irene Nardi	C.3.26 convalida eletti		convalida sindaco/consiglieri eletti		si		verifica tramite attestazione assenza cause incompatibilità		SI
								convalida		
COMUNICAZIONE – Segreteria Generale	Irene Nardi	C.3.27 surroga consiglieri comunali		surroga consiglieri dimissionari		si		Presentazione dichiarazione rinuncia alla carica		NO
								surroga consigliere		
S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	C.3.28 Iscrizione albo del volontariato - L. 266/91; LR 42/2002, Statuto del Comune, delib. g. n° 55 29/3/1993	istanza dell'associazione	provvedimento d'iscrizione	30 gg	si		Presentazione domanda		NO
								Valutazione sussistenza requisiti		
								Iscrizione		
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.29 Medie/grandi strutture di vendita - LR 28/2005 e ss.mm.ii.	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	90GG/120GG	si		Fase istruttoria		NO
								Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.23 Commercio su aree pubbliche su posteggio - LR 28/2005 e ss.mm.ii.	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	60 GG	SI		Fase presentazione dell'istanza di autorizzazione		SI
								Fase istruttoria decisionale		
								Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.24 Distributori carburanti - LR 28/2005 e ss.mm.ii.; Dlgs 27/1/1998	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	30 GG	SI		Fase presentazione dell'istanza		SI
								Fase istruttoria decisionale		

COSAP		04/1999							
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.25 Autorizzazioni (all'installazione dell'impianto telefonia con potenza superiore a 20 watt/ sale giochi - artt. 86-110 TULPS/ nuovi locali di pubblico spettacolo - artt. 68, 69 e 80 TULPS/ deroga ai limiti acustici - L. 447/95; DPCM 14/11/97; LR 89/98; LR 8/2006; professioni mediche; RSA e strutture sanitarie private)	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale di deroga	60 GG	SI	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI	
							Fase presentazione dell'istanza		
							Fase istruttoria decisionale		
							Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.26 Rilascio autorizzazione nuove farmacie - LR 16/00	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	60 GG	SI	Fase di proposta alla regione	SI	
							Fase istruttoria domanda apertura		
							Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	C.3.27 Rilascio autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente - LR 21/1992; LR 67/1993	atto di programmazione relativo ai fabbisogni e al numero di autorizzazioni da mettere a bando	Emissione di autorizzazione per l'esercizio dell'attività	60 gg	SI	atto di programmazione numero licenze da rilasciare	SI	
							redazione e pubblicazione bando		
							presentazione domande		
							nomina commissione		
							esame domande ( fase istruttoria)		
							formazione graduatoria e relativa approvazione		
							rilascio autorizzazione		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.28 Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale fuori ed all'interno del centro abitato - artt. 6 e 7 CdS	Nuova viabilità - Modifica/miglioria su istanza Uffici/cittadini- Atto di indirizzo GM	Emissione del provvedimento	Prima di 48 ore dalla modifica	SI	Analisi situazionale e relazione alla GM	NO	
							Richiesta realizzazione segnaletica a Servizio Manutenzioni		
							Emissione ordinanza di messa in vigore delle nuove disposizioni		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.30 Richiesta copia atti relativi a sinistri stradali	Richiesta parti coinvolte o loro delegati o loro Compagnie Assicurative	Rilascio copia degli atti	30 GG	SI	Verifica dei titoli soggettivi e del pagamento dei diritti previsti	NO	
							Rilascio delle copie degli atti richiesti		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.31 Autorizzazione e contrassegno di parcheggio per disabili(rilascio, rinnovo e duplicato)/ordinanza per la concessione di spazio di sosta individuale a soggetto titolare di contrassegno di parcheggio per disabili - art. 188 Cds; art. 381 DPR 495/1992; DPR 151/2012	Richiesta del disabile o familiare delegato	Rilascio del contrassegno e dell'autorizzazione/Realizzazione del posteggio riservato da parte del Servizio Manutenzione ed emissione dell'ordinanza di messa in vigore della segnaletica	30 GG	SI	Istruttoria in merito alla sussistenza dei requisiti	SI	
							Rilascio autorizzazione		
TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	C.3.32 Rilascio autorizzazione vendita funghi epigei spontanei Legge 23/8/1993, n° 352	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	90/120 gg.	SI	Fase Presentazione istanza di autorizzazione	SI	
							Fase Istruttoria-decisionale		
							Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	C.3.33 Rilascio autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) L.R. 17 del 2016	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	90/120 gg.	SI	Fase Presentazione istanza di autorizzazione	SI	
							Fase Istruttoria-decisionale		
							Fase conclusiva di rilascio provvedimento		



**AREA A RISCHIO D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
G	D.2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.1 Bonus idrico	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente dall'avviso AIT (Autorità Idrica Toscana)	SI	Pubblicazione Avviso Ricezione domande Istruttoria domande Approvazione elenco beneficiari e trasmissione ad ASA per applicazione del bonus in bolletta	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.2 Contributo figli minori disabili	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente da Avviso regionale (L. R. 44/2022)	SI	Pubblicazione Avviso Ricezione domande Istruttoria domande Approvazione elenco beneficiari ed erogazione del contributo	Processo revisionato con il Piano 2019.2021
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.3 Diritto allo Studio – Erogazione contributo denominato Pacchetto Scuola per gli studenti delle scuole pubbliche e private dalle scuole secondarie di 1° grado	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente dall'avviso regionale	SI	Pubblicazione bando presentazione della domande da parte delle famiglie interessate e Istruttoria delle domande e inserimento sulla piattaforma regionale Pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva assegnazione ed erogazione Contributi	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.4 Accesso ai contributi affitto - L. 431/98; DG Regionale 420/2011	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	180 GG	SI	Pubblicazione bando Istruttoria domande e inserimento piattaforma regionale Pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva Presentazione ricevute canoni da parte delle famiglie richiedenti e erogazione contributi	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.5 Contributo barriere architettoniche in edifici privati	Richiesta ad istanza di parte	provvedimento di assegnazione	Triennale	SI	Ricezione delle domande Invio del fabbisogno alla Regione l'anno successivo e ingresso in graduatoria per il 1° anno Eventuale assegnazione del contributo regionale	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.6 Agevolazioni sociali	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	60 giorni	SI	Pubblicazione bando Istruttoria domande Pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva – presentazione ricevute e erogazione contributi	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.7 Trasporto scolastico studenti disabili frequentanti secondaria di 2° grado - contributo provinciale	Istanza di parte	provvedimento di assegnazione e organizzazione servizio	intero anno scolastico	SI	Recepimento domanda da parte della Provincia Organizzazione del servizio con associazione Terzo Settore Accertamento contributo provincia- liquidazione al gestore e rendicontazione alla provincia	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.8 Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità – fondi ministeriali	Istanza di parte	provvedimento di assegnazione	60 giorni	SI	Verifica fabbisogno Istituto comprensivo per eventuale acquisto attrezzature e ausili Concessione contributo per educativa all'Istituto comprensivo di San Vincenzo	SI
		S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.2.9 Contributi per trasporto studenti disabili frequentanti scuola infanzia – primaria – secondaria di 1° grado – contributo ministeriale	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	60 GG	SI	Pubblicazione del bando Ricevimento domande e istruttoria Predisposizione atti per la concessione del contributo	SI
		D.3 PPROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO	AA.GG. – GESTIONE ECONOMICO GIURIDICA DEI PERSONALI	Agnese Reggiani	D.3.1 Processo relativo all'assegnazione dei buoni pasto	verifica orario di lavoro	erogazione buoni	mensile	SI	Individuazione di presupposti di svolgimento della prestazione lavorativa necessari alla fruizione dei buoni pasto

VINCOLATO		DEL PERSONALE								
D.5 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN	S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	D.5.1 Assegnazione contributi economici per indigenti	Istanza di parte	provvedimento di assegnazione	non fissata	SI	erogazione buoni pasto	SI	
								Istruttoria per stabilire la sussistenza dei requisiti per accedere al contributo		
								Determinazione dell'ammontare del contributo		
	LLPP – Ambiente e Tutela Animali	Simina Chelaru	D.6.1 Affidamento/adozione cane vagante	Richiesta ad istanza di parte	provvedimento di erogazione del contributo per le spese sostenute per l'adozione	30 GG	SI	Richiesta ad istanza di parte		
								Istruttoria in merito alla documentazione presentata per l'erogazione del contributo		
								Provvedimento di erogazione	SI	
	TUTTI I SERVIZI		l.241/1990 - Regolamento comunale per la concessione di contributi, sovvenzioni e benefici approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 21.12.2015	manifestazione interesse	provvedimento di assegnazione	30 GG	SI	verifica della sussistenza delle finalità indicate dalla Giunta comunale negli atti di programmazione/ad hoc		
								Individuazione dell'ammontare del contributo		
								Provvedimento di assegnazione		
								Rendicontazione del contributo	SI	
		D.6.2 Convenzioni protezione						Presentazione domande		

AREA A RISCHIO E) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO										
GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
E.1 RISARCIMENTO DANNI/EROGAZIONI INDENNITA'		LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	E.1.1 Risarcimento danni per evento calamitoso riconosciuto dalla Regione Toscana	Istanza del cittadino	Provvedimento di assegnazione	definite all'interno di ogni procedura dall'ente erogatore	SI	Presentazione istanza	SI
									Fase istruttoria con valutazione danno effettivo e su entità del contributo	
									Provvedimento di assegnazione	
		S.FINANZIARI – ECONOMATO	Patrizia Brunacci	E.1.2.a Richiesta di risarcimento danni per sinistri cagionati all'ente e sinistri subiti da terzi (comunicazione all'assicurazione)	richiesta di risarcimento danni assunta al protocollo dell'ente e proveniente dal danneggiato	liquidazione risarcimento del danno: - cura dell'Ente nel caso di sinistri con richiesta risarcitoria compresa nell'importo di € 10.000,00 franchigia su polizza RCT/O	non determinato per Legge. Tempo disciplinato con riferimento alla regolamentazione dell'Ente in ragione della L. 241/90 e s.m.i.	SI	assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo	SI
									trasmissione richiesta alla società di risk consulting incaricata dall'Ente	
									predisposizione della relazione tecnica trasmissione della stessa alla società di risk consulting unitamente all'eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro all'esterno dalla società di risk consulting	
									che formula la proposta di chiusura del sinistro definendo l'accogliibilità o meno della richiesta risarcitoria e la misura di eventuale accoglimento del sinistro risarcitoria a cura del gruppo di lavoro comunale sui sinistri rct/o	
									riscontro al danneggiato accoglimento/reiezione della richiesta risarcitoria	
									impegno e liquidazione della somma dovuta a titolo di risarcimento in caso di accoglimento della richiesta del danneggiato	
		S.FINANZIARI – ECONOMATO	Patrizia Brunacci	E.1.2.b Richiesta di risarcimento danni per sinistri cagionati all'ente e sinistri subiti da terzi (comunicazione all'assicurazione)	richiesta di risarcimento danni assunta al protocollo dell'ente e proveniente dal danneggiato	liquidazione risarcimento del danno:- a cura della compagnia assicuratrice dell'Ente per il rischio RCT/O nel caso di inistri con richiesta risarcitoria superiore ad € 10.000,00.	non determinato per Legge. Tempo disciplinato con riferimento alla regolamentazione dell'Ente in ragione della L. 241/90 e s.m.i.	SI	assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo comunale	NO
									trasmissione richiesta di risarcimento alla Compagnia assicurativa dell'Ente alla quale vengono trasmesse anche relazione tecnica t ed eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro	
									fase istruttoria e di definizione della pratica gestita interamente dalla Compagnia;	
LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.1. 3 Procedura di espropriazione/procedura di servitù permanente - art. 23 lett. A DPR 327/2001	Dichiarazione di pubblica utilità	Decreto di esproprio	Entro 5 anni	SI	Dichiarazione di pubblica utilità	SI		
							Avvio del procedimento			
							Determinazione indennità di esproprio			
							Decreto d'occupazione d'urgenza			
							Verbale stato di consistenza e immissione in possesso			
							Decreto d'esproprio			

G	E.2 TRIBUTI	ENTRATE – GESTIONE ENTRATE TRIBUTI	Elena Rostagno	E.2.1 Attività di emissione di avvisi di accertamento a causa di una mancanza, insufficienza o tardività di versamento oppure per infedeltà, incompletezza o mancanza di dichiarazione originaria o di variazione prevista dalle norme. Legge 296/2006 – Legge 147/2013 – Regolamenti comunali	Confronto proprietà immobiliari e congruità versamenti	Emissione avviso di accertamento	1/1 - 31/12 di ciascun anno	SI	verifica denunce se presentate	SI
									verifica fattispecie imponibili	
									verifica contratti locazione/comodato	
									verifica versamenti	
									verifica utenze	
									emissione avviso di accertamento	
		ENTRATE – GESTIONE ENTRATE TRIBUTI	Elena Rostagno	E.2.2 Rimborso: entrate tributarie e patrimoniali - procedimento che consente di ottenere il rimborso della somma eventualmente versata indebitamente che non sia possibile compensare con eventuali altre somme dovute. NORMATIVA: Legge 296/2006, REGOLAMENTI COMUNALI	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	180 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	controllo sussistenza presupposto del rimborso	SI
									calcolo somma indebitamente versata	
									calcolo interessi se dovuti	
		ENTRATE – GESTIONE ENTRATE TRIBUTI	Elena Rostagno	E.2.3 Rateizzazione accertamenti entrate tributarie e patrimoniali – procedimento su istanza di parte che consente di dilazionare i debiti, tributari e non, secondo le modalità previste nel regolamento comunale delle entrate. NORMATIVA: Legge 160/2019 – Regolamento Comunale delle Entrate	Richiesta di rateizzazione	Emissione provvedimento di rateizzazione	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	controllo possesso requisiti per la rateizzazione	SI
									calcolo piano di ammortamento	
									Emissione provvedimento di rateizzazione	
		ENTRATE – GESTIONE ENTRATE TRIBUTI	Elena Rostagno	E.2.4 Attività di autotutela tributaria – procedimento su istanza del contribuente che chiede in via amministrativa che un atto ritenuto illegittimo venga annullato/rettificato	Richiesta di annullamento/rettifica in autotutela	Emissione provvedimento di annullamento/rettifica in autotutela	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	controllo pagamento rate	SI
									verifica ragioni giuridiche e di fatto richiamate nella richiesta di autotutela	
									emissione provvedimento di annullamento/rettifica	
ENTRATE – GESTIONE ENTRATE TRIBUTI	Elena Rostagno	E.2.5 Discarico: procedimento su istanza del contribuente che avendo ricevuto un'ingiunzione fiscale o una cartella esattoriale, notificata dalla società Agenzia delle Entrate Riscossioni, può chiedere all'ufficio di riesaminare l'atto emesso, nel caso in cui nella sua elaborazione non sia tenuto conto di alcuni elementi sostanziali, come ad esempio pagamenti effettuati, variazioni di titolarità comunicate, o altre situazioni che possono portare ad un discarico totale o parziale della cartella emessa.	Richiesta discarico	Emissione provvedimento di discarico	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	in alternativa, emissione provvedimento di rigetto	SI		
							riesame provvedimento che ha originato la cartella			
							calcolo quota da scaricare			
TERRITORIO – URBANISTICA	Serena Fossi	E.3.1 trasformazione diritto di superficie in diritto proprietà aree peep (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e s.m.i.)	Richiesta trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Stipula contratto	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	emissione provvedimento di discarico	SI		
							scheda calcolo importo			
							determina approvazione trasformazione diritto di superficie in proprietà e scheda di calcolo			
LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.2 dismissioni immobiliare (art. 58 decreto legge n. 112/2008 e s.m.i.; regio decreto 23 maggio, n. 827/1924 e s.m.i.)	Ricognizione patrimonio disponibile	Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	Entro la data di approvazione del bilancio	SI	comunicazione avvenuta approvazione al richiedente	SI		
							Ricognizione del patrimonio			
							Individuazione immobili alienabili o valori			
LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.3 esercizio diritto di prelazione (Legge 24 dicembre 1993, n. 560 e s.m.i.)	Richiesta al comune in merito all'esercizio di prelazione	Delibera di Consiglio	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	proposta alla G.M.	SI		
							predisposizione del Piano			
							verifica documentazione			
							relazione alla G.C.			
							proposta di delibera consiliare	SI		
							comunicazione esiti al soggetto richiedente			
							eventuale stipula contratto di acquisto			

E.3 PATRIMONIO	TERRITORIO – URBANISTICA	Serena Fossi	E.3.4 estinzione vincoli convenzionali aree PEEP (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e s.m.i.)	Richiesta estinzione vincolo	Stipula nuova convenzione	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	scheda calcolo importo determina approvazione riscatto vincoli e scheda di calcolo comunicazione avvenuta approvazione al richiedente	SI	
	TERRITORIO – SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE- COSAP	Serena Fossi	E.3.5 concessione area feste e fiere	Richiesta concessione area	Concessione	30 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	Acquisizione pareri altri uffici calcolo canoni e tributi verifica versamenti	SI	
	LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.6 Rilascio concessioni cimiteriali	Istanza rilascio concessione	Atto di concessione	15 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	Richiesta Istruttoria rilascio atto	SI	
	LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.7 Procedura individuazione elenco annuale delle estumulazioni e delle esumazioni	Elenco concessioni in scadenza	Ordinanza del Sindaco	Entro fine ottobre di ciascun anno	SI	Redazione elenco Approvazione elenco	SI	
	LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.8 Alienazioni patrimoniali	Bando	Contratto di compravendita	Tempistiche di legge	SI	Approvazione bando Valutazione domande Contratto di cessione	SI	
	LLPP – UFFICIO LL.PP. - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE	Simina Chelaru	E.3.9 Locazioni immobiliari comodati	Bando	Contratto di locazione/comodato	Tempistiche di legge	SI	Approvazione bando Valutazione domande Contratto di cessione	SI	
	E.4 PAGAMENTO SANZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	E.4.1 Concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative per infrazioni alle norme del CdS - art. 202 bis CdS	Richiesta di pagamento rateale	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	15 GG	SI	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.202-bis CDS Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	SI
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	E.4.2 Concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative per infrazioni a norme varie, compreso il CdS, in caso di decorrenza di oltre 30 gg dalla notifica - art. 26 L. 689/1981	Richiesta di pagamento rateale	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	15 GG	SI	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.26 L.689/81 Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	SI
	E.5 PATRIMONIO MOBILIARE	S.PERSONA – BIBLIOTECA - CULTURA	Monica Pierulivo	E.5.1 Procedura di scarto dei documenti in base al criterio di revisione detto SR (Svecchiamento Raccolte) - art. 21 comma 1 lettera d e art. 10 comma 2 lett. c Codice dei beni culturali e del paesaggio Dlgs 42 22/01/2004 e modifiche ( introdotte dal D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n. 125 e dal D.Lgs. 7 gennaio 2016, n. 2. ) ; artt. 6 e 8	Individuazione elenco dei libri da scartare	Scarto	tempistica di legge	SI	Formazione elenco testi da scartare Approvazione da parte della Giunta Comunale Scarto	NO



DPR 37 08/01/2001


AREA A RISCHIO F) CONTROLLI,VERIFICHE,ISPEZIONI,SANZIONI											
GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO
G	F. 1 SANZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	F.1.1 Sanzioni Codice della Strada	Servizi di polizia stradale sul territorio - Rilevazione incidenti stradali	Emissione e notifica del verbale di accertamento o del ruolo per la riscossione coattiva	180GG	SI	Accertamento delle infrazioni, anche con utilizzo di strumentazioni elettroniche	SI	
									Contestazione immediata delle infrazioni (ove possibile)		
									Inserimento dati nel software gestionale		
									Ricerca telematica automatica dei dati dei proprietari dei veicoli		
									Invio telematico del flusso dei verbali alla Società che gestisce in outsourcing la stampa e la notifica		
									Carico automatico dei dati delle notifiche e dei pagamenti postali		
									Registrazione manuale dei pagamenti bancari		
									Gestione diretta del contenzioso davanti al Prefetto o al Giudice di Pace		
		Gestione della riscossione coattiva con emissione di ruoli									
		LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	F.1.2 Sanzioni mancato ritardato rinnovo autorizzazione allo scarico	Verbale di accertamento	Provvedimento di irrogazione della sanzione	termini di cui alla l.n.689/1981	SI	Verbale di accertamento	SI	
									Notifica		
									Ordinanza ingiunzione di pagamento		
									Corresponsione somma/impugnazione		
		TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	F.1.3 Applicazione sanzioni in casi di ritardato pagamento oneri urbanizzazione	Comunicazione di avvio del procedimento	Riscossione della sanzione	30 GG	SI	Verifica omissione pagamento	SI	
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
		TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	F.1.4 Emissione di ordinanza per procedura sanzionatoria di abusi edilizi/decadenza attività commerciali	Comunicazione di avvio del procedimento	Demolizione dell'opera abusiva o applicazione di sanzione amministrativa o trasmissione pratica al servizio Patrimonio per acquisizione abuso ed area di sedime o trasmissione al servizio lavori Pubblici per demolizione opera abusiva nel caso di non acquisizione abuso edilizio	135 GG	SI	Comunicazione vigilanza/verifiche istruttorie	SI	
									Fase Istruttoria-decisionale		
									Avvio del procedimento		
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	F.1.5 Applicazione sanzioni per abusi edilizi anche in aree vincolate/mancato deposito CILA	Comunicazione di avvio del procedimento	Demolizione dell'opera abusiva o applicazione di sanzione amministrativa o trasmissione pratica al servizio Patrimonio per acquisizione abuso ed area di sedime o trasmissione al servizio lavori Pubblici per demolizione opera abusiva nel caso di non acquisizione abuso edilizio	30 GG	SI	Fase Istruttoria-decisionale	SI			
							Fase conclusiva di rilascio provvedimento				
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	F.2.1 Controlli e ispezioni in materia di commercio,ambiente, edilizi, verifiche anagrafiche	Segnalazione/d'ufficio	Verbale di sopralluogo	termini di legge a seconda del tipo di sopralluogo	SI	Richiesta	SI			
							Accesso luogo e rilevazione				
							Eventuale verbale di accertamento				
							Trasmissione al servizio richiedente/competente				

F. 2 CONTROLLI/ ISPEZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	F.2.2 Controlli su autocertificazioni d.P.R.n.445/2000 (fatta salva normativa più specifica e restrittiva)	Estrazione nominativi da controllare	Esito del controllo riportato in nota	termini di legge a seconda del tipo di controllo	SI	Individuazione elenco	SI
								Acquisizione comprova dei requisiti da verificare	
	TERRITORIO - SPORTELLLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	F.2.3 Controlli su SCIA/CILA del SUE e del SUAP ecc.	presentazione SCIA/CILA agli atti comunali da parte dell'interessato	Inizio lavori da parte del privato	30 gg		Fase presentazione SCIA	SI
								Fase Istruttoria	
								Esito controlli	
								Eventuale interruzione dei lavori	



AREA A RISCHIO G) INCARICHI E NOMINE

GENERALE (G) SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO								
G	<b>G.1 INCARICHI</b>	TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	<b>G.1.1</b> Affidamento incarichi di collaborazione autonoma occasionale e coordinata	Avviso pubblico	Sottoscrizione disciplinare	Stabiliti nel regolamento comunale	SI	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Predisposizione e pubblicazione avviso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valutazione istanze</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atto di affidamento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sottoscrizione disciplinare</td> </tr> </table>		Predisposizione e pubblicazione avviso		Valutazione istanze		Atto di affidamento		Sottoscrizione disciplinare	SI
	Predisposizione e pubblicazione avviso																	
	Valutazione istanze																	
	Atto di affidamento																	
	Sottoscrizione disciplinare																	

AREA A RISCHIO H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO												
GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO	
G	H.1 AFFARI LEGALI	AA.GG. - AFFARI LEGALI - ISTITUZIONALI	Agnese Reggiani	H.1.1 Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori a seguito di sentenza di assoluzione	richiesta rimborso spese legali da parte del dipendente o amministratore a seguito di concessione patrocinio legale dell'Ente	rimborso spese legali al dipendente o amministratore	termine non obbligatorio	si, parzialmente da: Legge , circolari, giurisprudenza in materia e da vincoli di bilancio	corretta valutazione dei presupposti che danno diritto al rimborso	determinazione esatta dell'importo delle spese legali da rimborsare	SI	
		AA.GG. - AFFARI LEGALI - ISTITUZIONALI	Agnese Reggiani	H.1.2 liquidazione spese legali poste a carico dell'Amministrazione	richiesta rimborso spese legali	rimborso spese legali	termine non obbligatorio	si, parzialmente da: Legge , circolari, giurisprudenza in materia	puntuale verifica della congruità delle parcelle da liquidare	determinazione dell'importo da rimborsare	SI	
		AA.GG. - AFFARI LEGALI - ISTITUZIONALI	Agnese Reggiani	H.1.3 liquidazione competenze professionisti incaricati	invio fattura da parte del legale incaricato a seguito di determinazione di impegno di spesa	liquidazione fattura al professionista incaricato	termine non obbligatorio		puntuale verifica del diritto al rimborso delle spese legali	liquidazione corrispettivo secondo il preventivo presentato	decurtazione delle liquidazione delle parcelle di importo elevato	SI
		AA.GG. - AFFARI LEGALI - ISTITUZIONALI	Agnese Reggiani	H.2.1 Conferimento incarichi legali esterni per patrocinio cause in cui il Comune è parte resistente o attiva	Individuazione legale esterno all'Ente e richiesta analisi posizione Ente con conseguente formulazione parere e preventivo di spesa	accettazione preventivo di spesa e conseguente affidamento incarico legale con deliberazione G.C. e determinazione P.O. per copertura spesa prevista	termine non obbligatorio	Parzialmente da Legge, circolari, vincoli di bilancio , giurisprudenza	sussistenza res controversa	disamina posizione Ente in base alla pretesa avversaria	formulazione parere legale posizione Ente ( valutazione rischio di soccombenza rispetto alla posizione dell'Ente )	SI
									trasmissione parere legale alla Giunta Comunale per autorizzazione a transigere la controversia			
									approvazione preventivo di spesa con determina della P.O. competente			

**AREA A RISCHIO I) GOVERNO DEL TERRITORIO**

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.1 Redazione di P.S. P.O.	Atto di indirizzo della giunta comunale	Approvazione dello strumento e/o della relativa variante generale	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante generale o di nuova stesura dell'atto pianificatorio.	SI	Elaborazione documenti di PS o PO e/o relative varianti generali Comunicazione esterna Deliberazione di adozione da parte del C.C. Pubblicazione ed acquisizione osservazioni Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti Deliberazione di approvazione delle controdeduzioni da parte del C.C. Conferenza paesaggistica Deliberazione di approvazione definitiva da parte del C.C. Conferenza paesaggistica Pubblicazione	SI
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.2 Varianti specifiche di P.S. e P.O .	Atto di indirizzo della giunta comunale	Approvazione della relativa variante	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante	SI	Accoglimento della richiesta di variante Elaborazione documenti di varianti Comunicazione esterna Deliberazione di adozione da parte del C.C. Pubblicazione ed acquisizione osservazioni Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti Deliberazione di approvazione delle controdeduzioni da parte del C.C. Conferenza paesaggistica Deliberazione di approvazione definitiva da parte del C.C. Conferenza paesaggistica Pubblicazione	SI
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.3 approvazione di piani attuativi (PdR - PdL - Peep - PIP - PP etc)	Presentazione istanza da parte di privati	Approvazione del relativo piano attuativo	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante	SI	Accoglimento della richiesta di approvazione di piano attuativo Istruttori tecnica Deliberazione di adozione da parte del C.C. Pubblicazione ed acquisizione osservazioni Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti Deliberazione di approvazione delle controdeduzioni da parte del C.C. Conferenza paesaggistica Deliberazione di approvazione definitiva da parte del C.C. Pubblicazione	SI
							procedimento		Istruttori tecnica Predisposizione parere	SI

S	I.1 URBANISTICA	SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.4 Richiesta pareri	Richiesta da parte di soggetto esterno ed interno	Rilascio parere	complesso i cui termini di conclusione sono 30 giorni massimo	SI		
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.5 Assegnazioni aree PIP	Predisposizione bando evidenza pubblica	Assegnazione area PIP	procedimento complesso i cui termini di conclusione si determinano in base al bando	SI	Predisposizione bando	SI
									verifica rispondenza dei requisiti previsti dal bando e dalla strumentazione urbanistica	
									composizione della commissione	SI
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.6 Sanzioni amministrative per violazioni regolamento aree PIP	Applicazione sanzione	Sanzione	procedimento complesso i cui termini di conclusione si determinano in base alla normativa vigente	SI	Calcolo sanzione	SI
									Irrogazione sanzione	
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.7 Determinazione prezzi e quantità aree PIP da cedere in proprietà o in diritto di superficie	Determinazione prezzi	atto da allegare all'atto di approvazione del bilancio	procedimento complesso i cui termini sono collegati all'approvazione del bilancio	SI	Aggiornamento prezzi e quantità	SI
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.8 Concessione in proprietà di aree PIP già concesse in diritto di superficie	Atto di concessione	predisposizione atto	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono 30 giorni massimo	SI	Calcolo corrispettivo	SI
									Predisposizione atto	
		SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.9 Pareri VAS e Pareri VIA (statali, regionali, comunali e comuni limitrofi) e pareri AIA (regionali statali)	Redazione parere	parere	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono riportati nella richiesta a seconda del tipo di procedimento	SI	Predisposizione parere	SI
SERVIZIO URBANISTICA	Serena Fossi	I.1.10 Redazione di accordo di programma/pianificazione	Atto di indirizzo della giunta comunale	Approvazione dello strumento e/o della relativa variante	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante generale o di nuova stesura dell'atto pianificatorio.	SI	Elaborazione documento di variante sottoposto all'accordo di pianificazione	SI		
							Comunicazione esterna			
							Acquisizione documenti di accordo di pianificazione da parte di altri enti coinvolti			
							Deliberazione di adozione da parte del C.C.			
							Pubblicazione ed acquisizione osservazioni			
							Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti			
							Deliberazione di approvazione da parte del C.C.			
							Pubblicazione			
TERRITORIO - SPORTELLO UNICO FRII 171A	Serena Fossi	I.2.1 Rilascio di Permessi a costruire/ varianti	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	90 gg.	SI	Fase iniziale di richiesta del Permesso di Costruire	SI		
							Fase Istruttoria-decisionale			
							Fase finale di Rilascio del provvedimento			

I.2 EDILIZIA	TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.2 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e in sanatoria	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	105 gg. Ordinaria - 60 gg. Semplificata - 180 gg. Sanatoria	SI	Fase iniziale di richiesta autorizzazione paesaggistica	SI
								Fase istruttoria-decisionale	
								Fase finale di Rilascio del provvedimento	
	TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.3 Rilascio di Attestazione di conformità in sanatoria/ permessi di costruire	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	60 gg	SI	Fase presentazione istanza di attestazione di conformità in sanatoria	SI
								Fase Istruttoria-decisionale	
								Rilascio del provvedimento	
	TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.4 Rilascio Certificato di idoneità alloggio	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	Fase iniziale di richiesta del certificato	SI
								Fase Istruttoria-decisionale	
							Fase finale di Rilascio del certificato		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.5 Rilascio atto di voltura permesso di costruire	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	Fase iniziale di richiesta atto di voltura	SI	
							Fase Istruttoria-decisionale		
							Fase finale di Rilascio del provvedimento		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.6 Rilascio atto di proroga al termine di ultimazione della fine dei lavori assentiti con P.d.C.	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	Fase iniziale di richiesta proroga termine di ultimazione dei lavori	SI	
							Fase istruttoria-decisionale		
							Rilascio del provvedimento		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.7 Rilascio atto di attestazione idoneità titolo impianti di energia rinnovabili	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	Fase richiesta di rilascio attestazione	SI	
							Fase Istruttoria-decisionale		
							Fase finale rilascio del provvedimento		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.8 Redazione di atto (determina dirigenziale) di restituzione di contributi per lavori non realizzati	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Redazione di atto (determina dirigenziale) di restituzione dei contributi per lavori non realizzati	30 GG	SI	Fase di presentazione istanza di restituzione dei contributi	SI	
							Fase Istruttoria-decisionale		
							Redazione di atto (determina dirigenziale) di restituzione contributi		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.9 Approvazione Permessi a costruire Convenzionati	presentazione di richiesta da parte dei cittadini titolari	Approvazione del relativo permesso a costruire convenzionato da parte del CC	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante	SI	Accoglimento della richiesta di approvazione permesso a costruire convenzionato	SI	
							Istruttori tecnica		
							Deliberazione di approvazione da parte del C.C.		
							Firma convenzione		
TERRITORIO - SPORTELLINO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.10 Richiesta pareri preventivi (urbanistici, edilizi, vincoli)	presentazione di richiesta da parte dei cittadini titolari	Redazione parere	30 GG	SI	Deposito richiesta	SI	
							Istruttori tecnica		
							Stesura parere		
							Deposito richiesta		

		TERRITORIO - SPORTELLI UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.11 Richieste Condono (residuale)	presentazione di richiesta da parte dei cittadini titolari	Rilascio del provvedimento amministrativo	60 GG	SI	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Deposito richiesta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Istruttori tecnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rilascio del provvedimento</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Deposito richiesta		Istruttori tecnica		Rilascio del provvedimento			SI
	Deposito richiesta																	
	Istruttori tecnica																	
	Rilascio del provvedimento																	

AREA A RISCHIO L) SMALTIMENTO RIFIUTI											
GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO
S	L.1 SMALTIMENTO RIFIUTI	LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	L1.1 Abbandono rifiuti su area pubblica o privata/ripristino dei luoghi	segnalazione	Ordinanza/intervento sostitutivo	30 gg. Da esito verifica P.M.	SI	Segnalazione abbandono d'ufficio	SI	
									Sopralluogo PM		
	L.2 SITI CONTAMINATI	LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	L.2.1 Approvazione dei progetti di bonifica dei siti contaminati extra SIN	Istanza del privato	Approvazione Piano di caratterizzazione ed eventuale piano di bonifica	termini di legge	SI	Istanza del privato	SI	
									Piano delle indagini della messa in sicurezza		
								Approvazione piano di caratterizzazione con determinazione			
									Eventuale bonifica del sito		

11 GESTIONE FONDI PNRR

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
		SI – Servizio Transizione Digitale	Simone Bellucci



11 GESTIONE FONDI PNRR

G	M.1 MISSIONE 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO	SI – Servizio Transizione Digitale	Simone Bellucci
		SI – Servizio Transizione Digitale	Simone Bellucci
		SI – Servizio Transizione Digitale	Simone Bellucci

**AREA DI RISCHIO M) GESTIONE FONDI PNRR**

PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)
Acquisizione di beni e servizi mediante piattaforma AcquistiinretePa di Consip/Start Negozio Elettronico Giunta Regionale - art. 26 L. 488/1999; art. 58 L.388/2000; art. 32 L. 448/2001; comma 3 art. 1 DL 168/2004; DL 52/2012; artt. 1 e 7 DL 95/2012	Programma Nazionale PNRR	determina di affidamento e stipula di contratto

## 11 GESTIONE FONDI PNRR

<p>Affidamento di beni e servizi mediante procedura ristretta (negoziata su Mepa/Start) per importi inferiori ai 40.000,00 euro</p>	<p>verifica annuale dei fabbisogni</p>	<p>determina di affidamento e stipula di contratto/ ordine di fornitura</p>
<p>Affidamento diretto/Trattativa diretta su piattaforma Mepa/Start per importi inferiori a 40.000,00 euro</p>	<p>verifica annuale dei fabbisogni</p>	<p>determina di affidamento e stipula di contratto/ ordine di fornitura</p>
<p>Liquidazione delle fatture imputabili ai propri atti di affidamento di fornitura beni e servizi</p>	<p>fattura del fornitore</p>	<p>liquidazione e autorizzazione al pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto</p>

PNRR			
TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	
Variabile sulla base della tipologia dei prodotti/servizi e loro programmazione nell'ambito degli Avvisi di misura specifici	SI		
			esame delle convenzioni attive
			acquisizione del cig derivato
			predisposizione determina di adesione
			predisposizione ed invio ordine di acquisto e documento di stipula
			verifica regolarità delle forniture/servizi
			liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto
		verifica dei fabbisogni	
		esame delle categorie presenti sul MEPA / Start	

## 11 GESTIONE FONDI PNRR

Variabile sulla base della tipologia dei prodotti e/o servizio in convenzione	SI		acquisizione del cig
			predisposizione determina a contrarre
			avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa
			individuazione del miglior offerente
			controlli
			determina di affidamento
			Pubblicazione esiti e comunicazione agli offerenti ex art 76 dlgs 50
Variabile sulla base della tipologia dei prodotti e/o servizio in convenzione	SI		verifica dei fabbisogni
			esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA
			acquisizione del cig
			predisposizione determina a contrarre
			avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa
			esame delle categorie presenti sul MEPA / Start
			sceita del prodotto/trattativa diretta/RdO
			acquisizione del cig
			controlli
			determina di affidamento
secondo indicazione della ragioneria	SI		verifica dei fabbisogni/programma triennale Ilpp
			esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA
			acquisizione del cig
			predisposizione determina a contrarre
			avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa
			individuazione del miglior offerente
			controlli
			determina di affidamento
			Pubblicazione esiti e comunicazione agli offerenti ex art 76 dlgs 50

11 GESTIONE FONDI PNRR

PROCESSO A RISCHIO
NO
NO
NO
NO
NO
NO
NO

11 GESTIONE FONDI PNRR

SI
SI
SI

AREA				
A. Acquisizione e progressione del personale				
SOTTOAREA				
A1- Reclutamento di personale (assunzioni tramite concorso pubblico e mobilità volontaria tra enti)				
PROCESSO				
A1- Reclutamento di personale (assunzioni tramite concorso pubblico e mobilità volontaria tra enti)				
SERVIZIO				
SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)				
RESPONSABILE				
xxxxxx				
INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )				
Proposta delle PP.OO. ( Responsabili dei Servizi) ai sensi dell'art. 6 d.lg.vo n. 165/2001 con indicazione del posto da ricoprire e dei profili professionali necessari				
OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)				
Assunzione in servizio di personale dipendente				
TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')				
procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di assunzione , in apposito provvedimento amministrativo , sulla base del numero delle domande di partecipazione				
PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)				
SI processo assoggettato a vincoli				
DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO				
FASE	FASE	FASE A RISCHIO?	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A.1.1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale			
A.1.2	approvazione e pubblicazione avviso di selezione	x	Previsione, nella fase di redazione dell'avviso di selezione, di requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati particolari	
A.1.3	verifica delle domande di partecipazione al concorso e ammissione/esclusione dei candidati	x		
A.1.4	scelta componenti e nomina della commissione di concorso	x		
A.1.5	prove d'esame, svolgimento lavori della commissione di concorso e redazione dei relativi verbali	x		
A.1.6	approvazione della graduatoria di concorso	x		
A.1.7	firma contratto di lavoro e assunzione in servizio			
MISURA FASI A RISCHIO			INDICATORI	
A.1.2.A	Obbligo di motivare, nella determina di approvazione del bando, la scelta dei requisiti di accesso dei candidati. --- Servizio Responsabile: Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane			
A.1.2.B	Automatica sottoposizione degli atti contenenti la descrizione dei requisiti di accesso (bando e relativa determina di approvazione) al controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi della D.L. n. 174/2012 e del regolamento comunale sui controlli interni.			
1				
2				
3				
1				
2				
3				



servizi-po

**TUTTI I SERVIZI**

**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

**SETTORE ENTRATE COMUNALI**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI E FARMACIA**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI**

**SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

**SETTORE COMUNICAZIONE-TURISMO AFF. ISTIT.**

Servizi

TUTTI I SERVIZI

TUTTI I SERVIZI E IL SEGRETARIO COMUNALE

AA.GG. - Affari Legali

AA.GG. - Ufficio Risorse Umane

AA.GG. - C.U.C. - Ufficio Gare e Contratti

AA.GG. - Anagrafe e Stato Civile

AA.GG. – Servizi Pubblici Locali

/

ENTRATE – Ufficio Tributi

ENTRATE – Ufficio Recupero Evasione

ENTRATE – Ufficio Bollettazione

ENTRATE – Ufficio Riscossione Coattiva

/

LLPP – Lavori Pubblici

LLPP – Servizi Manutentivi

LLPP – Servizio Protezione Civile

LLPP – Patrimonio e Demanio

LLPP – Ambiente e Tutela Animali

/

S.FINANZIARI – Economato

S.FINANZIARI – Ufficio Bilancio

S.FINANZIARI – Controllo di Gestione

S.FINANZIARI – Società Partecipate

S.FINANZIARI – Farmacia Comunale

/

S.PERSONA – Ufficio Cultura/Biblioteca

S.PERSONA – Ufficio Scuola

S.PERSONA – Ufficio Servizi Sociali

/

PM – Servizio Mobilità Interna

PM – Servizio di Polizia Giudiziaria

PM – Servizio di Polizia Amministrativa

PM – Servizio di Pubblica Sicurezza

/

SI – Servizio Transizione Digitale

SI – Servizio Innovazione Tecnologica

SI – Ufficio Centro Elaborazione Dati

/

TERRITORIO – SUE

TERRITORIO – SIT

TERRITORIO – SUAP/COSAP

TERRITORIO – Ufficio Cave

TERRITORIO – Autorizzazione paesaggistica

/

COMUNICAZIONE – Turismo -Associazionismo – Sport

COMUNICAZIONE – Comunicazione e URP

COMUNICAZIONE – Protocollo e Messo

servizi-po

COMUNICAZIONE – Segreteria Generale  
COMUNICAZIONE – Segr. Amm. E Uff. Stampa  
COMUNICAZIONE – Portineria

EQ

-

Agnese Reggiani  
Elena Rostagno  
Irene Nardi  
Monica Pierulivo  
Patrizia Brunacci  
Rocco Romeo  
Segretario Generale  
Serena Fossi  
Simina Chelaru  
Simone Bellucci  
Tutti le PO  
Tutte le Po e il Segretario Comunale