

AREA DI RISCHIO A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE										
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
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 ORRIZZONTALI	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	
									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 (ASSOGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO
		TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	B.1.2 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 triennale forniture e servizi se di importo superiore ad € 140.000,00 (D.Lgs.36/2023) 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	NO
										esame delle convenzioni attive	NO
										acquisizione del cig derivato	NO
										predisposizione determina di adesione	NO
										predisposizione ed invio ordine di acquisto e documento di stipula	NO
										verifica regolarità delle forniture/servizi	NO
										liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto	NO
		TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	B.1.3 Gare lavori forniture e servizi (compresi servizi architettura ed ingegneria) di importo inferiore ad € 140.000 per forniture e servizi e € 150.000 per lavori svolte senza obbligo di centralizzazione (rif art.50 co.1 lett B) dlgs 36/2023)	verifica annuale dei fabbisogni, programma triennale dei Ilpp.	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	180 gg dalla determina a contrarre fino alla determina di affidamento (Dlgs 36/2023)	SI		verifica dei fabbisogni/programma triennale Ilpp	SI
										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	
		AA.GG. - C.U.C. - Ufficio Gare e Contratti	Tutti le PO	B.1.4 Gare lavori forniture e servizi di importo superiore ad € 140.000 per forniture e servizi e € 150.000 per lavori, ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023	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 (Dlgs 36/2023)	SI		verifica dei fabbisogni	SI
										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	

	B.3 ESECUZIONE	TUTTI I SERVIZI		B.3.2 Varianti in corso di esecuzione in virtù del recente art.106 dlgs 36/2023	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	SI
									progettazione o perizia di variante,	
									esame della fondatezza in merito alla richiesta	
									atto di sottoscrizione o di variante, rideterminazione della spesa e verifica del rispetto dei limiti	
									esecuzione variante e liquidazione fattura	
		TUTTI I SERVIZI		B.3.3 Autorizzazione al subappalto di parte di lavori, servizi e forniture compresi nell'appalto - Dlgs 36/2023	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	Richiesta subappalto	SI
									esame documentazione art 105 dlgs 50/2016	
									controllo requisiti subappaltatore	
									autorizzazione al subappalto, verifica limiti massimi	
									controlli sicurezza in cantiere	
									controlli sulle fatture e regolarità contributiva	
		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	B.3.4 Accesso formale agli atti del procedimento di gara - art. 22 L. 241/90; art. 6 DPR 184/2006; Dlgs 36/2023	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 DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO
	C.2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	C.2.1 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	SI
										Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio	
										rilascio autorizzazione	
		ENTRATE – Ufficio Tributi	Elena Rostagno	C.2.2 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	SI
										Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio	
										rilascio autorizzazione	
		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	55-7 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	SI
										Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio	
										rilascio autorizzazione/approvazione progetto	
				C.3.2 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	SI
										Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio dell'atto con conferenza di servizi	
										rilascio provvedimento finale	
		LLPP – UFFICIO AMBIENTE	Simina Chelaru	C.3.3 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	NO
										verifica requisiti	
										iscrizione	
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.4 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	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	
										Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rocco Romeo	C.3.5 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	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	
										Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	

G		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	Rilascio licenza per svolgimento spettacolo ex art.68 TULPS	SI
									Controllo delle dichiarazioni e certificazioni presentate	
									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	Rilascio della licenza di esercizio	SI
									Controllo del percorso della competizione, delle dichiarazioni e della copertura assicurativa	
									Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate	
									Emissione ordinanza di disciplina temporanea della circolazione	
		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	Rilascio autorizzazione ex art.9 CDS	SI
									Trasmissione a Prefetto e Questore per competenza	
									Controllo del percorso del transito, dei dati tecnici e della copertura assicurativa dei veicoli utilizzati	
		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	Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate	SI
									Rilascio autorizzazione ex art.10 CDS	
									Verifica dell'autorizzazione commerciale e del DURC degli operatori presenti	
									Controllo di eventuali presenze pregresse	
		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	Redazione informale di graduatoria tra gli operatori presenti alla spunta	SI
									Assegnazione dei posteggi liberi in base alla graduatoria	
									Assegnazione della presenza ai soli operatori che ottengono il posteggio	
									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	
		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	Redazione della graduatoria di merito in base ai criteri stabiliti dal Regolamento Comunale	SI
									Convocazione operatori per scelta posteggi, in base all'ordine della graduatoria	
									Verifica DURC	
		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	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.3.14.Pubblicazioni di matrimonio - DPR 396 03/11/2000	Istanza del cittadino	pubblicazione albo		si	Rilascio concessione di posteggio ed autorizzazione al commercio al nuovo titolare/Rilascio concessione di posteggio al nuovo titolare	NO
									Presentazione dichiarazione	
		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	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.3.22Movimentazione 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/so spensione		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 27/1998	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	30 GG	SI		Fase presentazione dell'istanza	SI	
								Fase istruttoria decisionale		

									Fase conclusiva di rilascio provvedimento	
									Fase presentazione dell'istanza	
									Fase istruttoria decisionale	SI
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento	
									Fase di proposta alla regione	
									Fase istruttoria domanda apertura	
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI
									atto di programmazione numero licenze da rilasciare	
									redazione e pubblicazione bando	
									presentazione domande	
									nomina commissione	
									esame domande (fase istruttoria)	
									formazione graduatoria e relativa approvazione	
									rilascio autorizzazione	SI
									Analisi situazionale e relazione alla GM	
									Richiesta realizzazione segnaletica a Servizio Manutenzioni	
									Emissione ordinanza di messa in vigore delle nuove disposizioni	NO
									Verifica dei titoli soggettivi e del pagamento dei diritti previsti	
									Rilascio delle copie degli atti richiesti	NO
									Istruttoria in merito alla sussistenza dei requisiti	SI
									Rilascio autorizzazione	
									Fase Presentazione istanza di autorizzazione	
									Fase Istruttoria-decisionale	
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI
									Fase Presentazione istanza di autorizzazione	
									Fase Istruttoria-decisionale	
									Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI

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	SI
										Ricezione domande	
										Istruttoria domande	
										Approvazione elenco beneficiari e trasmissione ad ASA per applicazione del bonus in bolletta	
		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	Processo revisionato con il Piano 2019.2021
										Ricezione domande	
										Istruttoria domande	
										Approvazione elenco beneficiari ed erogazione del contributo	
		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	SI
										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	
		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	SI
										Istruttoria domande e inserimento piattaforma regionale	
										Pubblicazione graduatoria provvisoria e definitiva	
										Presentazione ricevute canoni da parte delle famiglie richiedenti e erogazione contributi	
		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	SI
										Invio del fabbisogno alla Regione e al Comune	
										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 E	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								erogazione buoni pasto	SI
	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	Istruttoria per stabilire la sussistenza dei requisiti per accedere al contributo		SI
									Determinazione dell'ammontare del contributo		
									Provvedimento di assegnazione		
		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		SI
									Istruttoria in merito alla documentazione presentata per l'erogazione del contributo		
									Provvedimento di erogazione		
		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	variazione della aderenza della spesa alle finalità indicate dalla Giunta comunale negli atti di programmazione/ad hoc		SI
									Individuazione dell'ammontare del contributo		
									Provvedimento di assegnazione		
									Rendicontazione del contributo		
				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 dannop 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 della richiesta								
										risarcitoria a cura del gruppo di lavoro comunale cui sinistri rct/o								
										riscontro al danneggiato accoglimento/reieizione 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;								
										,la liquidazione del risarcimento del danno a favore dell'istante a Cura della Comapagnia che assicura l'Ente per il rischio RCT/O.								
		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	
										notifica 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	
										emissione provvedimento di rimborso	
		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 rateizzazion	
										controllo pagamento rate	
		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		verifica ragioni giuridiche e di fatto richiamate nella richiesta di autotutela	SI
										emissione provvedimento di annullamento/rettifica	
										in alternativa, emissione provvedimento di rigetto	
		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		riesame provvedimento che ha originato la cartella	SI
										calcolo quota da scaricare	
										emissione provvedimento di discarico	
		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		scheda calcolo importo	SI
										determina approvazione trasformazione diritto di superficie in proprietà e scheda di calcolo	
										comunicazione avvenuta approvazione al richiedente	
		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		Ricognizione del patrimonio	SI
										Individuazione immobili alienabili o valori	
										proposta alla G.M.	
										predisposizione del Piano	
		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		verifica documentazione	SI
										relazione alla G.C.	
										proprosta di delibera consiliare	
										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	
										Scambio 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	G.1 INCARICHI	TUTTI I SERVIZI	Tutti le PO	G.1.1 Affidamento incarichi di collaborazione autonoma occasionale e coordinata	Avviso pubblico	Sottoscrizione disciplinare	Stabiliti nel regolamento comunale	SI		Predisposizione e pubblicazione avviso	SI
										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	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		determinazione esatta dell'importo delle spese legali da rimborsare	
		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			verifica puntuale della congruità delle parcelle da liquidare	
		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	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			determinazione dell'importo da rimborsare	
		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			liquidazione corrispettivo secondo il preventivo presentato	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			decurtazione delle liquidazione delle parcelle di importo elevato	
		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	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		disamina posizione Ente in base alla pretesa avversaria	
		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		formulazione parere legale posizione Ente (valutazione rischio di soccombenza rispetto alla posizione dell'Ente)	
		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		trasmissione parere legale alla Giunta Comunale per autorizzazione a transigere la controversia	
		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		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	SI
										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	
		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	SI
										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	
		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	SI
										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	
										Istruttori tecnica	SI
										Predisposizione parere	
							procedimento				

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	
	I.2	TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLLO 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 - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	Serena Fossi	I.2.11 Richieste Condonò (residuale)	presentazione di richiesta da parte dei cittadini titolari	Rilascio del provvedimento amministrativo	60 GG	SI		Deposito richiesta	SI
										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	
										Ordinanza rimozione/Intervento sostitutivo	
	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	

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

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

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
			scelta 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

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 A RISCHIO?		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
FASE			SI	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	A1.2.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			
	A1.2.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

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