

**COMUNE DI CAVALESE**  
Provincia di Trento

**DESCRIZIONE DEI PROCESSI**

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**TITOLO: Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Provvedimento di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    | Presentazione dell'istanza da parte del cittadino<br><br>Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata<br><br>Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione<br><br>Comunicazione di avvio del procedimento<br><br>Comunicazione ai controinteressati<br><br>Iscrizione preliminare<br><br>Accertamenti anagrafici anche tramite CIPL<br>Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale)<br><br>Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale)<br><br>Conclusione del procedimento mediante accoglimento dell'istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale. |
| <b>Responsabilità</b>  |                    | Ufficio Anagrafe – Stato civile - Elettorale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    | Polizia Locale   |
| <b>Tempi</b>   |                    | Per iscrizione preliminare 2 gg;<br><br>Per iscrizione definitiva 45 gg.   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    | Software in uso all'ufficio  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    | Coordinamento con attività ordinarie della Polizia Locale  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**TITOLO: Richiesta utilizzo sale, impianti e strutture**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|------------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Autorizzazione utilizzo struttura richiesta  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                        | Presentazione richiesta utilizzo<br>Istruttoria pratica da parte dell'Ufficio<br>Rilascio/Diniego autorizzazione |
| <b>Responsabilità</b>  |                        | Ufficio Segreteria – Commercio – Relazioni con il pubblico   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                        | Servizio finanziario   |
| <b>Tempi</b>   |                        | 30 gg  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                        |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                        | Incasso tariffe  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**TITOLO: Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Trascrizione degli atti di stato civile del richiedente a seguito del riconoscimento dello status civitatis  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    | Presentazione dell'istanza di cittadinanza e di residenza da parte del cittadino<br><br>Esame della completezza sostanziale e correttezza formale della documentazione presentata<br><br>Comunicazione di avvio del procedimento<br><br>Richiesta documentazione ai consolati<br><br>Comunicazione di preavviso di rigetto (eventuale)<br><br>Valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino (eventuale)<br><br>Conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente. |
| <b>Responsabilità</b>  |                    | Ufficio Anagrafe – Stato civile - Elettorale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    | CIPL   |
| <b>Tempi</b>   |                    | Per l'iscrizione anagrafica: 45 gg;<br><br>Per il riconoscimento della cittadinanza: variabili   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    | coordinamento con attività ordinarie dell'ufficio anagrafe e del CIPL per gli accertamenti della residenza   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**PROCESSO TITOLO: Gestione accesso agli atti – Tutti i servizi interessati**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Provvedimento finale di rilascio, differimento o diniego accesso   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Presentazione istanza<br><br>Prima verifica da parte dell'Ufficio<br><br>Indicazione elenco documentazione da integrare<br><br>Nuovo esame delle integrazioni presentate<br><br>Rilascio del provvedimento richiesto, differimento dell'accesso o emissione del provvedimento di diniego |
| <b>Responsabilità</b>  |                    | Servizi/Uffici interessati   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    | Strutture che detengono la documentazione  |
| <b>Tempi</b>   |                    | Tempistica stabilita dalla normativa   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    |  |

**AREA DI RISCHIO:** area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**PROCESSO TITOLO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A PRIVATI, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Provvedimento finale di concessione del contributo/beneficio economico  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                        | i/Attività - Pubblicazione avviso scadenza per la presentazione delle richieste di contributo - Presentazione richiesta di contributo - Verifica requisiti soggettivi previsti - Istruttoria pratica da parte dell'ufficio sull'ammissibilità della spesa - Valutazione dell'istanza da parte della Commissione competente sulla base dei Criteri regolamentari ed eventuale proposta di assegnazione contributo - Inserimento nel Piano esecutivo di gestione delle indicazioni relative all'assegnazione dei contributi e relative poste di bilancio - Provvedimento di assegnazione contributo e relativo impegno di spesa - Rendicontazione da parte dell'assegnatario della spesa effettuata - Verifica documentazione e liquidazione del contributo - Controlli |
| <b>Responsabilità</b>  |                        | Ufficio Segreteria – Commercio – Relazioni con il pubblico  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                        | Servizio finanziario  |
| <b>Tempi</b>   |                        | Tempistica stabilita dal regolamento  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                        |   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                        |   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ CONTRATTI PUBBLICI**

**PROCESSO TITOLO: Esternalizzazione attività di progettazione e/o direzione lavori**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|----------------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Esternalizzazione attività di progettazione o/e direzione lavori   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Affidamento incarico   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Acquisizione autocertificazione carichi di lavoro da ciascun dipendente del Servizio Tecnico - Determinazione del corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico in base al tariffario vigente ed applicazione del ribasso ritenuto congruo ai sensi della normativa provinciale – In caso di affidamento diretto va applicato il massimo ribasso previsto dalla normativa provinciale - Consultazione portale mercato elettronico per individuazione professionisti della categoria di lavoro di interesse e consultazione relativi curriculae - Individuazione di un numero di professionisti da invitare variabile in base all'importo del servizio da esternalizzare e nel rispetto del principio di rotazione - Acquisizione R.D.O. - Verifica congruità offerta - Aggiudicazione e affidamento del/i servizi da esternalizzare |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | RUP  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            |  |
| <b>Tempi</b>   |                            |  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            |  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici**

**PROCESSO TITOLO: esecuzione del contratto - direzione lavori opere appaltate**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Incarico di Direzione lavori  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | CONCLUSIONE LAVORI E REDAZIONE DELLA CONTABILITA'   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Riunione di coordinamento per organizzazione fasi di lavoro/tempistiche/consegne/verifica documentazione per inizio lavori/consegna elenco adempimenti per autorizzazioni al subappalto - Compilazione e trasmissione notifica preliminare - Redazione scheda per adempimenti propedeutici alla consegna lavori/registro di contabilità/cronoprogramma e giornale dei lavori/ compilazione - Verifica periodica avanzamento lavori in base al cronoprogramma - Verifica tempistiche stati di avanzamento bimestrali ed eventuali consegne parziali - Controllo allineamento lavorazioni e quantità con le previsioni progettuali - Riunione di verifica dell'avanzamento lavori e analisi delle problematiche riscontrate - Redazioni sospensione lavori e ripresa e conteggio giorni totali di sospensione - Richieste di proroghe sull'ultimazione dei lavori, verifica motivazioni e condizioni. |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | RUP – Direttore dei Lavori  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |   |
| <b>Tempi</b>   |                    | In alcune fasi del processo i tempi sono stabiliti dalla legge  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | DUP - Bilancio di previsione - Piano esecutivo di gestione – Introito contributi per opere pubbliche  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici**

**PROCESSO TITOLO: DEFINIZIONE BANDI/LETTERE INVITO E AFFIDAMENTO LAVORI**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|----------------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Affidamento lavori   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Aggiudicazione lavori  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei lavori - Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei lavori (categoria di lavorazione in possesso dell'impresa) - Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione - Trasmissione R.D.O. - Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia - Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O - Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) - Individuazione migliore offerta - Aggiudicazione (provvisoria) - Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta - Aggiudicazione definitiva dell'appalto |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | RUP  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            | Servizio finanziario   |
| <b>Tempi</b>   |                            | I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            | DUP/Programmazione lavori da eseguire nel triennio   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici**

**PROCESSO TITOLO: DEFINIZIONE BANDI/LETTERE INVITO PER AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|------------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Affidamento servizi/forniture  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Aggiudicazione lavori  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                        | Individuazione delle modalità di appalto in base alla soglia dei servizi/forniture - Consultazione mercato elettronico per individuazione imprese idonee per tipologia dei servizi/forniture - Individuazione imprese da invitare tenuto conto della soglia lavori e del principio di rotazione - Trasmissione R.D.O. - Acquisizione offerta economica e documentazione indicata in R.D.O. nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia - Verifica sussistenza e regolarità della documentazione indicata in R.D.O - Verifica offerte anormalmente basse (eventuale) - Individuazione migliore offerta - Aggiudicazione (provvisoria) - Acquisizione documentazione prescritta dalle leggi vigenti per verifica sussistenza dei requisiti dichiarati dall'impresa che ha formulato la migliore offerta - Aggiudicazione definitiva dell'appalto |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                        | RUP  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                        | Servizio finanziario   |
| <b>Tempi</b>   |                        | I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                        |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                        | DUP/PEG  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici**

PROCESSO N.:

**PROCESSO TITOLO: Nomina commissione di gara per aggiudicazione appalto**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Individuazione dell'offerta aggiudicataria   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | SCELTA DEI NOMINATIVI PER LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Identificazione delle imprese partecipanti alla gara - Individuazione delle professionalità idonee a rivestire il ruolo membro di componente della commissione di gara possibilmente all'interno del personale dipendente - Acquisizione dai componenti della commissione di autocertificazione in merito insussistenza situazioni di conflitto di interessi rispetto ai partecipanti di gara - Provvedimento di nomina commissione di gara - Pubblicazione provvedimento di nomina - Predisposizione griglie di valutazione - Aggiudicazione dell'appalto |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | RUP  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |  |
| <b>Tempi</b>   |                    | I tempi sono definiti dalla normativa vigente in materia   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | Affidamento appalto  |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLI IN FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|------------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Inizio contratto   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Regolare esecuzione del servizio/fornitura – liquidazione fattura  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                        | Inizio servizio/esecuzione fornitura<br><br>Verifica andamento dei lavori / servizi sia con sopralluoghi sul posto che rispetto agli adempimenti amministrativi da effettuare – verifica consegna fornitura<br><br>Eventuale redazione perizia di variante<br><br>Controllo contabile dei lavori /contratti/servizi/forniture rispetto all’incarico affidato ed all’offerta presentata<br><br>Liquidazione della fattura |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                        | RUP  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                        | Servizio finanziario   |
| <b>Tempi</b>   |                        | Tempistica variabile ed in parte stabilita dalla normativa   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                        |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                        |  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale**

**PROCESSO TITOLO: SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (anche per procedure di mobilità)**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|------------------------|---|
| <b>Denominazione del processo</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                        | selezione / reclutamento del personale  |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Avvio d'ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Assunzione a tempo determinato o indeterminato  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                        | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione<br>Preparazione bando di concorso o avviso di selezione<br>Pubblicizzazione bando o avviso<br>Ricezione domande<br>Ammissione dei candidati<br>Nomina Commissione di concorso o selezione<br>Prove scritte / orali / pratiche<br>Redazione verbali di procedura<br>Approvazione dei verbali e nomina vincitore<br>Verifica requisiti dichiarati<br>Assunzione in servizio |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                        | Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                        |   |
| <b>Tempi</b>   |                        | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando o avviso / da normativa   |

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

|   |         |
|---|---------|
|   | vigente |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b> |         |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                |         |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale**

**PROCESSO TITOLO: PROGRESSIONI DI CARRIERA**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Denominazione del processo</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Progressioni di carriera  |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Avvio d'ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Progressione di carriera  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Verifica aventi diritto e definizione necessità dell'Amministrazione<br><br>Concertazione sindacale<br><br>Preparazione bando<br><br>Pubblicizzazione bando<br><br>Ricezione domande<br><br>Ammissione dei candidati / Indicazione aventi diritto<br><br>Nomina Commissione<br><br>Prove scritte / orali / pratiche<br><br>Redazione verbali di procedura<br><br>Approvazione dei verbali e nomina vincitore<br><br>Verifica requisiti dichiarati<br><br>Provvedimento che definisce gli aventi diritto al nuovo inquadramento<br><br>Nuovo inquadramento |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Segreteria generale   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                |   |
| <b>Tempi</b>  | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando / da normativa vigente o CCPL |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b> |   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                |   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale**

PROCESSO TITOLO: **CONGEDI E PERMESSI** – Personale

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Corretta concessione congedo o permesso  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Istanza di parte<br>Verifica aventi diritto<br>Provvedimento che autorizza il permesso o congedo (eventuale)<br>Comunicazione dati siti vari (eventuale)<br>Concessione congedo o permesso |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Ufficio Personale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |  |
| <b>Tempi</b>   |                    | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione / da normativa vigente o CCPL  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    |  |

**SCHEMA N. 5**

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio**

**PROCESSO TITOLO: PAGAMENTO DELLE FATTURE AI FORNITORI O ALTRI SOGGETTI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    |            | Ricezione fattura/nota di debito  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    |            | Pagamento fattura entro i termini di scadenza   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    |            | Fascicolazione delle fatture/note di spesa per l'attribuzione ai servizi competenti della successiva fase di "lavorazione"; - Istruttoria "lavorazione" del documento a cura del Servizio/Ufficio competente: eventuale rifiuto – sospensione della procedura di liquidazione – liquidazione fattura/nota spese (liquidazione tecnica) entro i termini di scadenza nel rispetto del Regolamento di contabilità e secondo le misure organizzative interne; - Verifiche e controlli da parte del Servizio Finanziario – liquidazione contabile; - Pagamento delle fatture; - Rilevazione indicatori di tempestività di pagamento. |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    |            | fascicolazione fatture/note spese: Servizio Finanziario in presenza di un fascicolo della pratica: in assenza di un fascicolo pratica il procedimento è di competenza del Servizio/Ufficio competente; - fase di liquidazione tecnica: Responsabile Servizio/ufficio - fase di liquidazione contabile fattura/nota spese: Servizio Finanziario - fase di pagamento della fattura/nota spese: Servizio Finanziario - fase di rilevazione degli indicatori di tempestività di pagamento: Servizio Finanziario   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |            | Servizi e uffici competenti   |
| <b>Tempi</b>   |                    |            | Trenta giorni o altra tempistica concordata con il fornitore  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |            | Utilizzo applicativo interno  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    |            | Strumenti di programmazione dell'Ente. Implementazione e monitoraggio. PCC  |

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024

|  |  |
|--|--|
|  | (Piattaforma e Certificazione dei Crediti).<br>Rilevazione tempi medi dei pagamenti. |
|--|--|

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio**

**PROCESSO TITOLO: OPERAZIONI PATRIMONIALI (ALIENAZIONI, ACQUISTI, PERMUTE, LOCAZIONI E CONCESSIONI)**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Definizione beni da alienare / permutare/ locare/ concedere in uso – Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Alienazione / permuta / locazione / concessione del bene  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Verifica delle reali possibilità di vantaggio per la PA nell'attuare quanto richiesto - Predisposizione dei documenti di stima dell'operazione immobiliare - Controllo della documentazione necessaria per la stipula del contratto - Provvedimento autorizzatorio dell'operazione immobiliare richiesta - Stipula dell'atto contrattuale |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Servizio tecnico/RUP/Funziario competente   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    | Segreteria generale/Ufficio Segreteria – Commercio - URP  |
| <b>Tempi</b>   |                    | Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    | Sistemi di visura catastale e tavolare  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | DUP/PEG   |

**AREA DI RISCHIO:** area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

**PROCESSO TITOLO: CONTROLLO REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI IM.I.S. PER ANNO DI IMPOSTA**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Estrazione dati da gestionale IMIS  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Emissione provvedimento di accertamento   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto - Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità - Formulazione della motivazione per il recupero dell'imposta - Elaborazione del provvedimento di accertamento - Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r - Verifica del versamento - Attivazione della riscossione coattiva (eventuale) |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Ufficio Tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            |   |
| <b>Tempi</b>   |                            | 12 mesi   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            | Applicativo gestione tributo IMIS   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            | cambio di residenza e cambio di abitazione - rilascio pratiche edilizie rilevanti ai fini del calcolo IMIS  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**PROCESSO TITOLO: RIMBORSO DEI MAGGIORI VERSAMENTI IMIS RISPETTO AL DOVUTO ESEGUITI DAI CONTRIBUENTI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Istanza rimborso IMIS  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Emissione provvedimento rimborso IMIS  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Accoglimento dell'istanza presentata dal contribuente - Esame della completezza dell'istanza presentata (dati anagrafici, motivazioni, coordinate bancarie) - Controllo a mezzo gestionale JTrib del maggiore versamento rispetto al dovuto - Elaborazione del provvedimento di rimborso - Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r - Liquidazione dell'importo |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Ufficio tributi  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |  |
| <b>Tempi</b>   |                    | Trenta giorni o altra tempistica   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    | 12 mesi  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | Applicativo gestione tributo IMIS  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**PROCESSO TITOLO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Iniziativa d'ufficio e segnalazioni di terze parti   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Verbale di sopralluogo   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | iniziativa d'ufficio e/o presentazione di segnalazione terze parti - sopralluogo - controlli periodici nei comuni convenzionati - realizzazione di tabelle riassuntive dei controlli effettuati dalla quale si evidenziano le anomalie riscontrate - rappresentazione schema di presenze/ assenze mercati settimanali dei comuni convenzionati |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Comandante Polizia Locale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    | Ufficio Segreteria – Commercio - URP e Polizia Amministrativa della PAT  |
| <b>Tempi</b>   |                    |  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | Contestazioni violazioni in materia di commercio   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**PROCESSO TITOLO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | iniziativa d'ufficio su richiesta ufficiale anagrafe e/o da enti esterni  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Verbale di accertamento anagrafico  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | controllo da parte dell'agente che si reca sul posto per verifiche - eventuali controlli incrociati tramite archivi informatici - stesura e compilazione verbale di accertamento (in parte precompilato) con i risultati del controllo effettuato |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Comandante Polizia Locale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            | Anagrafe - Uffici di altri enti (Questura, Procura della Repubblica)  |
| <b>Tempi</b>   |                            |   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            | Anagrafe tributaria. Elenchi informatici di altre forze di polizia.   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            | procedimento attinenti le variazioni anagrafiche  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**PROCESSO TITOLO: CONTROLLI AMBIENTALI ED EDILIZI**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Iniziativa d'ufficio / iniziativa privata su segnalazioni /denunce   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Verbale di sopralluogo   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | iniziativa d'ufficio conseguente a sopralluoghi conseguenti a segnalazioni esterne di qualunque natura (non necessariamente inerenti la materia ambientale e/o edilizia - accompagnamento del tecnico (del Comune o APPA) per accertamento congiunto - stesura di verbale di sopralluogo congiunto con Ufficio Tecnico |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Ufficio Tecnico edilizia privata/Comandante Polizia Locale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    | Servizio catasto provinciale. Archivi informatici presso Uffici Tecnici dei comuni associati   |
| <b>Tempi</b>   |                    |  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    | Anagrafe tributaria. Elenchi informatici di altre forze di polizia.  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    | Concessione edilizie. Controlli fiscali su immobili.   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**PROCESSO TITOLO: Violazioni al codice della strada**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Iniziativa d'ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | sanzione amministrativa con possibili risvolti penali<br>\ sanzioni accessorie/eventuale provvedimento di autotutela.   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | rilevazione delle violazioni tramite strumentazione elettronica o rilevazione dell'infrazione da parte degli operatori - trasmissione report per compilazione verbali - trattazione e procedure degli eventuali ricorsi amministrativi. |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Comandante Polizia Locale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            |   |
| <b>Tempi</b>   |                            |   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            | Videosorveglianza comunale. Rilevatore di velocità elettronico-informatizzato. Archivi informatici presso MCTC e ACI. Software per gestione digitale delle violazioni al CdS, notifiche e relativi ricorsi.                             |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            | procedimenti di fermo/sequestro amministrativo. ritiro documenti di circolazione e di guida.  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ incarichi e nomine**

**PROCESSO TITOLO: INCARICHI E NOMINE**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Avviso per la raccolta di candidature   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Provvedimento di nomina/designazione del rappresentanti presso enti/aziende/istituzioni   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Adozione delibera consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine e designazioni presso enti/aziende/istituzioni - Pubblicazione avviso per la raccolta di candidature per l'incarico con indicazione dei requisiti necessari per la nomina ed esplicitazione della documentazione necessaria per la presentazione delle candidature - Valutazione dei curricula dei candidati - In caso di mancanza/inadeguatezza delle candidature pervenute, individuazione del soggetto da designare - Adozione provvedimento di nomina, previa verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 - Pubblicazione delle nomine (e degli eventuali compensi previsti) sul sito internet dell'ente |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            |   |
| <b>Tempi</b>   |                            | 45 gg   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            | Utilizzo sito istituzionale/Albo per pubblicazione avviso e pubblicità alle nomine  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            | Controllo su attività enti/aziende/istituzioni  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ affari legali e contenzioso**

**PROCESSO TITOLO: RICORSI PRESSO GIURISDIZIONI CON NECESSITÀ DI PATROCINIO LEGALE** - Tutti i servizi interessati

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|---|
| <b>Denominazione del processo</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | ricorsi presso giurisdizioni con necessità di patrocinio legale   |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Notifica del ricorso  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Definizione del ricorso con giudicato   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Notifica del ricorso<br>Verifica delle doglianze indicate nel ricorso<br>Definizione della necessità di avvalersi di un legale<br>Affidamento dell'incarico legale<br>Discussione del ricorso / presentazione di memorie<br>Definizione del ricorso<br>Passaggio in giudicato |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Tutti gli uffici interessati  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |   |
| <b>Tempi</b>   |                    | Tempistica definita dalla normativa a seguito di fissazione udienze   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    |   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    |   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**TITOLO: GESTIONE DEI TITOLI EDILIZI (permessi di costruire, varianti, sanatorie)**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Rilascio del provvedimento   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    | <p>Presentazione istanza di costruire/variare/sanare</p> <p>Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)</p> <p>Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale)</p> <p>Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC per sanatorie in zona tutela paesaggistica</p> <p>Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per le sanatorie</p> <p>Conclusione del procedimento con rilascio o diniego del permesso di costruire/variante o provvedimento di sanatoria.</p> |
| <b>Responsabilità</b>  |                    | Ufficio Tecnico edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    |  |
| <b>Tempi</b>   |                    | 60 giorni (silenzio assenso per permessi di costruire e varianti) 60 giorni (silenzio rifiuto per sanatorie)   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    | Autorizzazione ai sensi del Codice della Strada o altri pareri interni (eventuale)   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**TITOLO: GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE, CERTIFICAZIONI DI CONFORMITA',COMUNICAZIONI ASSEVERATE**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|--------------------|--|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    | Presentazione pratica edilizia   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    | Controllo delle segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                    | Presentazione della segnalazione certificata, certificazione di conformità o comunicazione asseverata<br><br>Controllo con verifica requisiti da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)<br><br>Sospensione efficacia segnalazione/comunicazione /non esecuzione delle opere(eventuale ) |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                    | Ufficio Tecnico edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                    |  |
| <b>Tempi</b>   |                    | 30 giorni<br><br>60 giorni (segnalazione certificata di agibilità)   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                    | Sotware controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                    |  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**PROCESSO TITOLO: VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE**

| <b>ELEMENTO</b>  | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|------------|---|
| <b>PROCESSO</b>  |                    |            |   |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    |            | Avviso  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    |            | Provvedimento finale Approvazione della variante  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    |            | Fase di redazione<br>Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni<br>Fase di approvazione  |
| <b>Responsabilità</b>  |                    |            | Ufficio Tecnico – Urbanistica Viabilità e Cantiere  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    |            |   |
| <b>Tempi</b>   |                    |            | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    |            | Pubblicazioni su sito internet comunale – Albo telematico - Sistemi Informativi Geografici (GIS) – piattaforma Gestione Piani Urbanistici PAT |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    |            | Protocollo – Albo Comunale  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**PROCESSO TITOLO: VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PRESENTAZIONE DI UN PIANO ATTUATIVO**

| <b>ELEMENTO</b>  | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|------------|---|
| <b>PROCESSO</b>  |                    |            |   |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    |            | Presentazione Piano attuativo   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    |            | Provvedimento finale Approvazione della variante  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    |            | Fase di redazione<br>Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni<br>Fase di approvazione  |
| <b>Responsabilità</b>  |                    |            | Ufficio Tecnico – Urbanistica Viabilità e Cantiere  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    |            |   |
| <b>Tempi</b>   |                    |            | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    |            | Pubblicazioni su sito internet comunale – Albo telematico - Sistemi Informativi Geografici (GIS) – piattaforma Gestione Piani Urbanistici PAT |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    |            | Protocollo – Albo Comunale  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**PROCESSO TITOLO: VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE AD ACCORDO URBANISTICO**

| <b>ELEMENTO</b>  | <b>DESCRITTIVO</b> | <b>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|--------------------|------------|---|
| <b>PROCESSO</b>  |                    |            |   |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                    |            | Presentazione proposta di accordo da privato  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                    |            | Provvedimento finale Approvazione della variante  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                    |            | Fase di redazione<br>Fase di pubblicazione e raccolta delle osservazioni<br>Fase di approvazione  |
| <b>Responsabilità</b>  |                    |            | Ufficio Tecnico – Urbanistica Viabilità e Cantiere  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                    |            |   |
| <b>Tempi</b>   |                    |            | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale  |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                    |            | Pubblicazioni su sito internet comunale – Albo telematico - Sistemi Informativi Geografici (GIS) – piattaforma Gestione Piani Urbanistici PAT |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                    |            | Protocollo – Albo Comunale  |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO DEI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA**

| <b>ELEMENTO DEL PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                        | Istanza di parte/Richiesta di parere  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                        | Espressione del parere  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                        | Presentazione istanza<br><br>Prima verifica da parte del Servizio Tecnico<br><br>Indicazione elenco documentazione da integrare (eventuale)<br><br>Nuovo esame delle integrazioni presentate<br><br>Acquisizione parere della Commissione edilizia<br><br>Rilascio del parere richiesto |
| <b>Responsabilità</b><br><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                        | Ufficio Tecnico edilizia privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                        |   |
| <b>Tempi</b>   |                        | 60 giorni   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                        | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi   |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                        |   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/GOVERNO DE TERRITORIO**

**PROCESSO TITOLO: GESTIONE ABUSI EDILIZI**

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>  |
|--|----------------------------|---|
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Presentazione di segnalazione di abuso edilizia   |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Sanatoria/regolarizzazione o demolizione opere abusive  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b> |                            | Presentazione della segnalazione /verifiche d'ufficio<br><br>Codifica e protocollazione nel software pratiche edilizie<br><br>Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne<br><br>Archiviazione/Emissione Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria<br><br>Presentazione di domanda di sanatoria/regolarizzazione<br><br>Fasi successive di cui alla scheda "gestione dei titoli edilizi" |
| <b>Responsabilità</b>  |                            | Ufficio Tecnico edilizia privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>                                       |                            | Polizia Locale  |
| <b>Tempi</b>   |                            | Tempi previsti dalle disposizioni vigenti   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>                        |                            | Sotware controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>                                       |                            |   |

**AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizi cimiteriali**

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI** – Servizi cimiteriali

| <b>ELEMENTO<br/>PROCESSO</b>   | <b>DESCRITTIVO<br/>DEL</b> | <b>SIGNIFICATO</b>   |
|--|----------------------------|--|
| <b>Denominazione del processo</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali  |
| <b>Origine del processo (input)</b>  |                            | Richiesta ad istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output)</b>   |                            | Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b><br>(attività di prima redazione del PTCT) |                            | Richiesta ad istanza di parte<br>Verifica della richiesta<br>Pagamento di canone di concessione<br>Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale |
| <b>Responsabilità</b><br>(attività di prima redazione del PTCT)  |                            | Ufficio Anagrafe – Stato civile - Elettorale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte</b>   |                            |  |
| <b>Tempi</b>   |                            | Tempistica stabilita del regolamento cimiteriale   |
| <b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>  |                            |  |
| <b>Interrelazioni con altri processi</b>   |                            |  |