

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	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	MAURIZIO LISCHI	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	A.1.1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
									A.1.2	approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									A.1.3	verifica delle domande di partecipazione al concorso e ammissione/esclusione dei candidati	
									A.1.4	scelta componenti, nomina della commissione di concorso e acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità	
									A.1.5	Prove di esame, svolgimento lavori della commissione di concorso e redazione dei relativi verbali	
									A.1.6	approvazione della graduatoria di concorso	
									A.1.7	firma contratto lavoro e assunzione in servizio	
	A.2 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	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	A.2.1	definizione dei criteri e procedure per riconoscimento PEO	SI
									A.2.2	firma CCI (Contratto Collettivo Integrativo) per approvazione criteri e stanziamento risorse necessarie sul Fondo delle risorse decentrate	
									A.2.3	approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									A.2.4	provvedimento ricognitivo dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione	
									A.2.5	valutazione dei candidati	
									A.2.6	approvazione graduatoria	
									A.2.7	nuovo inquadramento economico degli aventi diritto sulla base della graduatoria approvata	
	A.3 PROGRESSIONI VERTICALI (PV)	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	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	A.3.1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
									A.3.2	approvazione e pubblicazione avviso di selezione	
									A.3.3	verifica delle domande di partecipazione alla selezione di PV e ammissione/esclusione dei candidati	
									A.3.4	scelta componenti e nomina della commissione di selezione	
									A.3.5	prove esame, svolgimento lavori della commissione di selezione e redazione dei relativi verbali	
									A.3.6	approvazione della graduatoria di PV	
									A.3.7	Nuovo inquadramento giuridico ed economico del personale al quale viene riconosciuta la PV	
A.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ART.90 TUEL	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	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	A.4.1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI	
								A.4.2	approvazione e pubblicazione avviso di selezione		
								A.4.3	verifica delle domande di partecipazione alla selezione e del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti nell'avviso		
								A.4.4	esame curricula dei candidati conferimento incarico fiduciario		
								A.4.5	assunzione in servizio		
								A.4.6	Eventuale attribuzione indennità ad personam		
A.5 MOBILITA' ESTERNA	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	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	A.5.1	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	SI	
								A.5.2	Approvazione e pubblicazione avviso di selezione		
								A.5.3	Verifica delle domande di partecipazione alla selezione e ammissione/esclusione candidati		
								A.5.4	Scelta componenti, nomina commissione giudicatrice e acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità		
								A.5.5	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	TUTTI I SERVIZI e SEGRETARIO COMUNALE	TUTTE LE PP.OO. E SEGRETARIO COMUNALE	A.6 Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi retribuiti art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	Istanza del personale	Rilascio dell'autorizzazione	30 gg.	SI	A.6.1	Istanza del dipendente	SI	
								A.6.2	Istruttoria e verifica assenza conflitti di interesse		
								A.6.3	rilascio dell'autorizzazione		
A.7 CONCESSIONE DI PERMESSI RETRIBUITI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO ALLO STUDIO	SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	A.7 Concessione di permessi retribuiti per l'esercizio del diritto allo studio	Istanza del personale	Autorizzazione all'utilizzo di permessi retribuiti	30 gg.	SI	A.7.1	Istanza del dipendente	SI	
								A.7.2	Istruttoria e verifica assenza conflitti di interesse		
								A.7.3	Autorizzazione all'utilizzo di permessi retribuiti per i diritto allo studio		
								A.7.4	Verifica corretto utilizzo dei permessi retribuiti per il diritto allo studio		

AREA DI RISCHIO B) CONTRATTI PUBBLICI

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI)	OUTPUT(INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO (ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	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 biennale forniture e servizi se di importo superiore ad € 40.000,00 (art.21 co.6 D.Lgs.50/2016) oppure verifica annuale dei fabbisogni se di importo inferiore	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	Variabile sulla base della tipologia dei prodotti in convenzione	SI	B.1.2.1 approvazione programma biennale o verifica dei fabbisogni B.1.2.2 esame delle convenzioni attive B.1.2.3 acquisizione del cig derivato B.1.2.4 predisposizione determina di adesione B.1.2.5 predisposizione ed invio ordine di acquisto e documento di stipula B.1.2.6 verifica regolarità delle forniture/servizi B.1.2.7 liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto	NO NO NO NO NO NO
		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	B.1.3 Gare lavori forniture e servizi (compresi servizi architettura ed ingegneria) di importo inferiore ad € 40.000 svolte senza obbligo di centralizzazione (rif art.36 co.2 lett a) ed art 37 co 1 dlgs 50 2016) o gare di lavori di importo inferiore ad €. 150.000 e di servizi e forniture di importo inferiore a€. 75.000 ivi compresi servizi di ingegneria e architettura svolte ai sensi della normativa derogatoria di cui alla L. 120/2020 se di competenza degli altri uffici	verifica annuale dei fabbisogni, programma triennale dei lpp.	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	180 gg dalla determina a contrarre fino alla determina di affidamento (art. 36 Dlgs 50/2016 - 60 gg Legge 120/20 , salvo ipotesi di termini piu' lunghi da motivare nella determina di aggiudicazione	SI	B.1.3.1 verifica dei fabbisogni/programma triennale lpp B.1.3.2 esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA B.1.3.3 acquisizione del cig B.1.3.4 predisposizione determina a contrarre B.1.3.5 avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa B.1.3.6 individuazione del miglior offerente B.1.3.7 controlli B.1.3.8 determina di affidamento B.1.3.9 Pubblicazione esiti e comunicazione agli offerenti ex art 76 dlgs 50	SI
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	B.1.4 Gare lavori forniture e servizi di importo superiore ad € 40000 ai sensi dell'art. 36 co 2 lett. b) servizi e forniture superiori ad €. 75.000 compresi servizi di ingegneria e architettura fino alle soglie dell'art. 35 svolte ai sensi dell' art. 1 co 2 lett b) L. 120/2020 ; TUTTO IL PROCEDIMENTO IN QUANTO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO GARE	verifica annuale dei fabbisogni	liquidazione e pagamento della fattura o certificato di regolare esecuzione ove richiesto	180 gg dalla determina a contrarre fino alla determina di affidamento (art. 36 Dlgs 50/2016 - 120 gg Legge 120/20 , salvo ipotesi di termini piu' lunghi da motivare nella determina di aggiudicazione	SI	B.1.4 .1 verifica dei fabbisogni B.1.4 .2 esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA B.1.4 .3 acquisizione del cig B.1.4 .4 predisposizione determina a contrarre B.1.4 .5 avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa B.1.4 .6 individuazione del miglior offerente B.1.4 .7 controlli B.1.4 .8 determina di affidamento predisposizione e avvio ordine di acquisto e documento di stipula B.1.4 .9 Esecuzione,liquidazione e pagamento e certificato di regolare esecuzione ove richiesto B.1.4 10 Avviso esito di gara	SI
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	B.1.5 Gare lavori di importo superiore ad €. 150.000 a 5.350.00 di cui alle lettere c) e cbis) D. Lgs n. 50/2016 e lett. b) L. 120/20 fino a 5.350,00 svolte senza obbligo di centralizzazione (rif art.36 co.2 lett. c) e cbis) D. Lgs n. 50/2016 e lett. b) L. 120/20	programma biennale forniture e servizi se di importo superiore ad € 40.000,00 oppure programma triennale OOPP se di importo superiore ad € 100000,00 art.21 D.Lgs.50/2016)	comunicazioni di aggiudicazione definitiva art.76 dlgs 50-2016	(termini di legge, salvo i	SI	B.1.5 .1 verifica dei fabbisogni B.1.5 .2 esame delle convenzioni attive o delle categorie presenti sul MEPA B.1.5 .3 acquisizione del cig B.1.5 .4 predisposizione determina a contrarre B.1.5.5 avvio procedura di gara pubblicazione bando o trasmissioni inviti su START/RDO Mepa B.1.5.6 individuazione del miglior offerente B.1.5.7 controlli B.1.5.8 determina di affidamento, pubblicazioni e comunicazioni ex art. 76 del d.lgd.n.50/2016	SI

	B.1 PROCEDURE DI GARA	TUTTI I RESPONSABILI	TUTTI I SERVIZI	B.1.6 Espletamento delle procedure di individuazione del concessionario per la progettazione, la costruzione e la gestione di opera pubblica mediante gara per concessione lavori pubblici o mediante procedura di project financing	programma triennale OOPP o biennale forniture e servizi art 21 dlgs 50 oppure proposta di project financing da parte di privato	regolare esecuzione della concessione	termini variabili a seconda se si tratti di procedura monofasica o bifasica	SI	B.1.5.9	Avviso esito di gara	SI
									B.1.6.1	esame programmazione	
									B.1.6.2	esame fase progettuale e piano economico finanziario e dichiarazione pubblico interesse nel caso di proposta del privato	
									B.1.6.3	predisposizione atti di gara nel caso di procedimento monofasico	
									B.1.6.4	determina a contrarre	
									B.1.6.5	esame offerte, verbalizzazione sedute, proposta di aggiudicazione	
									B.1.6.6	Controllo requisiti d'accesso	
									B.1.6.7	determina di aggiudicazione definitiva e comunicazioni ai partecipanti	
	B.1.6.8	Stipula del contratto									
	B.2 STIPULA CONTRATTO	SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	B.2.1 Stipulazione contratti di appalto (atti in forma pubblica amministrativa/scritture private autenticate e scritture private in modalità elettronica) in applicazione del codice dei contratti	Comunicazione di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva art.32 c.7 dlgs 50/2016	Repertoriamento e registrazione del contratto	termini di legge	SI	B.2.1.1	comunicazione efficacia aggiudicazione definitiva	SI
									B.2.1.2	esame delle polizze, esame della documentazione	
									B.2.1.3	redazione contratto	
									B.2.1.4	calcolo diritti	
									B.2.1.5	Sottoscrizione e repertoriamento del contratto	
									B.2.1.6	registrazione contratto ove necessario	
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	B.2.2 Stipulazione contratti extra Dlgs n° 50/2016 (atti in forma pubblica amministrativa/scritture private autenticate e scritture private in modalità elettronica e non) - locazioni, compravendita, concessioni ecc.	Trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di individuazione del contraente	Repertoriamento e registrazione del contratto	90 GG	SI	B.2.2.1	Trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di individuazione del contraente,	SI
									B.2.2.2	esame della documentazione di riferimento	
									B.2.2.3	redazione contratto	
									B.2.2.4	calcolo diritti ove dovuti	
									B.2.2.5	Sottoscrizione e repertoriamento del contratto	
									B.2.2.6	Registrazione del contratto ove necessario	
	B.3 ESECUZIONE	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	B.3.1 Esecuzione contratti di appalto	verbale di consegna di lavori forniture e servizi	Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo	termini contrattuali	SI	B.3.1.1	verbale di consegna	SI
									B.3.1.2	controllo della contabilità	
									B.3.1.3	emissione certificati di pagamenti	
B.3.1.4									liquidazione e pagamento		
B.3.1.5									Certificato regolare esecuzione/certificato di collaudo		
TUTTI I SERVIZI		SEGRETARIO GENERALE	B.3.2 Varianti in corso di esecuzione in virtù del recente art.106 dlgs 50/2016	richiesta di variante da parte dell'esecutore o rilevazione della necessità di variante da parte del direttore dei lavori	liquidazione della fattura relativa alla variante	termini di legge	SI	B.3.2.1	richiesta di variante da parte dell'esecutore o rilevazione della necessità di variante da parte del direttore dei lavori	SI	
								B.3.2.2	progettazione o perizia di variante,		
								B.3.2.3	esame della fondatezza in merito alla richiesta		
								B.3.2.4	atto di sottomissione o di variante, rideterminazione della spesa e verifica del rispetto dei limiti		
								B.3.2.5	esecuzione variante e liquidazione fattura		
TUTTI I SERVIZI		SEGRETARIO GENERALE	B.3.3 Autorizzazione al subappalto di parte di lavori, servizi e forniture compresi nell'appalto - art. 105 Dlgs 50/2016	richiesta di autorizzazione al subappalto	controllo fatture subappaltatore o pagamento diretto da parte del comune	40 giorni dalla richiesta fino all'atto di autorizzazione. Per la fase esecutiva varia a seconda del contratto	SI	B.3.3.1	Richiesta subappalto	SI	
								B.3.3.2	esame documentazione art 105 dlgs 50/2016		
								B.3.3.3	controllo requisiti subappaltatore		
								B.3.3.4	autorizzazione al subappalto, verifica limiti massimi		
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; artt. 53. 126 Dlgs	istanza di accesso agli atti	concessione accesso mediante estrazione di copia o visualizzazione	termini di legge	SI	B.3.3.5	controlli sicurezza in cantiere	SI		
							B.3.3.6	controlli sulle fatture e regolarità contributiva			
							B.3.4.1	esame istanze di accesso			
							B.3.4.2	esame eventuali obblighi di differimento/diiego			
							B.3.4.3	avviso ai controinteressati ove presenti			

			50/2016		degli atti richiesti		B.3.4.4	concessione dell'accesso previo pagamento delle copie ove dovuto
--	--	--	---------	--	----------------------	--	---------	--

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

GENERALE (G)/ SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI)	OUTPUT(INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO (ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O D'ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
	C.2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	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	C.2.1.1 presentazione richiesta di autorizzazione C.2.1.2 Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio C.2.1.3 rilascio autorizzazione	SI
		SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	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	C.2.2.1 presentazione richiesta di autorizzazione C.2.2.2 Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio C.2.2.3 rilascio autorizzazione	SI
		SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	C.3.1 Autorizzazioni varie in 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 insediativo)	Istanza da parte di terzi	Provvedimento di autorizzazione(Scarico di tipo domestico e assimilato 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 contaminati extra SIN*) * Vedi area "Smaltimento rifiuti"	Piano di utilizzo di materiali da scavo(90 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 all'interno del sistema insediativo (30 gg)	si	C.3.1.1 presentazione richiesta di autorizzazione C.3.1.2 Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio C.3.1.3 rilascio autorizzazione/approvazione progetto	SI
		SERVIZI AMBIENTALI/SERVIZIO URBANISTICA	LISCHI SANDRO	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	di deposito sul BURT), 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 assoggettabilità a	si	C.3.2 .1 presentazione comunicazione C.3.2 .2 Istruttoria necessaria per la verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti per il rilascio dell'atto con conferenza di servizi C.3.2 .3 rilascio provvedimento finale	SI
		SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	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	C.3.3.1 comunicazione in carta semplice C.3.3.2 verifica requisiti C.3.3.3 iscrizione	NO
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.4.1 Esame sommario della documentazione progettuale C.3.4.2 Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente C.3.4.3 Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità C.3.4.4 Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS C.3.4.5 Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	SI
	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.5.1 Esame sommario della documentazione progettuale C.3.5.2 Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente C.3.5.3 Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità C.3.5.4 Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS C.3.5.5 Rilascio licenza di esercizio dell'attività ex art.68 TULPS	SI	

G	C.3 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.6.1	Esame sommario della documentazione progettuale, delle licenze possedute e delle certificazioni/collaudi annuali delle strutture e degli impianti	SI	
									C.3.6.2	Convocazione CCVLPS per valutazione preliminare di fattibilità con indicazioni al richiedente		
										C.3.6.3		Nuovo intervento della CCVLPS con sopralluogo e verifica diretta nei locali - redazione verbale con parere di agibilità
										C.3.6.4		Rilascio licenza di agibilità dei locali ex art.80 TULPS
										C.3.6.5		Rilascio licenza per svolgimento spettacolo ex art.68 TULPS
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.7.1	Controllo delle dichiarazioni e certificazioni presentate	SI	
									C.3.7.2	Acquisizione nullaosta del Comando Carabinieri (solo per istruttore di tiro)		
										C.3.7.3		Rilascio della licenza di esercizio
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.8.1	Controllo del percorso della competizione, delle dichiarazioni e della copertura assicurativa	SI	
										C.3.8.2		Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate
										C.3.8.3		Emissione ordinanza di disciplina temporanea della circolazione
										C.3.8.4		Rilascio autorizzazione ex art.9 CDS
										C.3.8.5		Trasmissione a Prefetto e Questore per competenza
		SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.9.1	Controllo del percorso del transito, dei dati tecnici e della copertura assicurativa dei veicoli utilizzati	SI	
								C.3.9.2	Acquisizione nullaosta degli Enti proprietari delle strade interessate			
								C.3.9.3	Rilascio autorizzazione ex art.10 CDS			
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.10.1	Verifica dell'autorizzazione commerciale e del DURC degli operatori presenti	SI			
								C.3.10.2		Controllo di eventuali presenze pregresse		
								C.3.10.3		Redazione informale di graduatoria tra gli operatori presenti alla spunta		
								C.3.10.4		Assegnazione dei posteggi liberi in base alla graduatoria		
								C.3.10.5		Assegnazione della presenza ai soli operatori che ottengono il posteggio		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.11.1	Redazione del Bando di assegnazione e pubblicazione del medesimo sul BURT	SI			
								C.3.11.2		Acquisizione delle domande via Pec entro i termini stabiliti dal Bando		
								C.3.11.3		Verifica delle domande ed eventuale integrazione		
								C.3.11.4		Redazione della graduatoria di merito in base ai criteri stabiliti dal Regolamento Comunale		
								C.3.11.5		Convocazione operatori per scelta posteggi, in base all'ordine della graduatoria		
								C.3.11.6		Verifica DURC		
								C.3.11.7		Rilascio concessione di posteggio		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	C.3.12.1	Verifica della richiesta e del contratto di cessione o locazione stipulato tra le parti	SI			
								C.3.12.2		Verifica DURC di entrambe le parti		
								C.3.12.3		Rilascio concessione di posteggio ed autorizzazione al commercio al nuovo titolare/Rilascio concessione di posteggio al nuovo titolare		
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.13 Procedimenti di iscrizione anagrafica su istanza del cittadino – Cancellazione anagrafica d'ufficio	Istanza del cittadino	provvedimento d'iscrizione	2 gg	si	C.3.13.1	Presentazione dichiarazione	SI			
								C.3.13.2		Istruttoria		
								C.3.14.1	Presentazione dichiarazione			

SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.14.Pubblicazioni di matrimonio - DPR 396 03/11/2000	Istanza del cittadino	pubblicazione albo	30 gg	si	C.3.14.2	Istruttoria	NO
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.15.Riconoscimento e filiazione - DPR 396 03/11/2000	provvedimento giudiziale	Annotazione	30 gg	si	C.3.15.1	Trasmissione provvedimento	NO
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.16.Autorizzazione trasporto salma, cremazione, affidamento ceneri o dispersione ceneri - DPR 285/1990; LR 29/2004	richiesta dell'impresa funebre/richesta interessato	autorizzazione	immediato	si	C.3.16.1	Richiesta di autorizzazione	NO
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.17 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	Accordo di separazione	procedimento complesso termini di legge	si	C.3.17.1	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
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.18 Unioni civili - legge n. 76/2016	Istanza del cittadino	atto di unione civile	procedimento complesso termini di legge	SI	C.3.17.2	Istruttoria	NO
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	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(Attestazione e Sindaco)	15 gg	SI	C.3.17.3	Accordo di separazione	NO
SERVIZI GENERALI(SERVIZI DEMOGRAFICI)	LISCHI MAURIZIO	C.3.20 Acquisto cittadinanza - L. 91 05/02/1992)	Istanza del cittadino	Annotazione	15 GG		C.3.18.1	Dichiarazione congiunta di costituzione dell'unione	NO
SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	C.3.21 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	C.3.18.2	Istruttoria e comparizione innanzi all'ufficiale di stato civile	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	C.3.22 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	C.3.18.3	atto di unione civile	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	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	C.3.19.1	Automatismo a seguito dell'acquisto della cittadinanza da parte del genitore	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	C.3.24 Distributori carburanti - LR 28/2005 e ss.mm.ii.; Dlgs 32/1998	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	30 GG	SI	C.3.20.2	Annotazione	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	telefonia con potenza superiore a 20 watt/ sale giochi - artt. 86-110 TULPS/ nuovi locali di pubblico spettacolo - artt. 68, 69 e 80 TULPS/ deroga ai limiti	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale di deroga	60 GG	SI	C.3.21.1	Presentazione domanda	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	C.3.26 Rilascio autorizzazione nuove farmacie - LR 16/00	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	60 GG	SI	C.3.21.2	Valutazione sussistenza requisiti	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	C.3.27 Rilascio autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente - LR 21/1992; LR 67/1993	atto di programmazione relativo ai fabbisogni e al numero di autorizzazioni da mettere a bando	Emissione di autorizzazione per l'esercizio dell'attività	60 gg	SI	C.3.21.3	Iscrizione	NO
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	C.3.28 Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale fuori ed all'interno del centro abitato - artt. 6 e 7 CdS	Nuova viabilità - Modifica/miglioria su istanza Uffici/cittadini- Atto di indirizzo GM	Emissione del provvedimento	Prima di 48 ore dalla modifica	SI	C.3.22.1	Fase istruttoria	NO
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	C.3.29 Ordinanza per la disciplina temporanea della circolazione stradale fuori ed all'interno del centro abitato in occasione di lavori, feste, etc. - artt. 6 e 7 Cds	Richiesta Associazione organizzatrice dell'iniziativa	Emissione del provvedimento	Prima di 48 ore dalla modifica	SI	C.3.22.2	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	NO
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	a sinistri stradali - art. 11 Cds, delibera della Giunta Municipale n° 167 del 12/11/2002; atto del Consiglio Comunale n° 74 (duplicato)/ordinanza per la concessione di spazio di sosta individuale a soggetto titolare di contrassegno di parcheggio per	Richiesta parti coinvolte o loro delegati o loro Compagnie Assicuratrici	Rilascio copia degli atti	30 GG	SI	C.3.23.1	Fase presentazione dell'istanza di autorizzazione	SI
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	C.3.32 Rilascio autorizzazione	Richiesta del disabile o familiare delegato	zione del posteggio riservato da parte del Servizio Manutenzione ed emissione dell'ordinanza di	30 GG	SI	C.3.23.2	Fase istruttoria decisionale	NO
SERVIZIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)							C.3.23.3	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI
							C.3.26.1	Fase di proposta alla regione	
							C.3.26.2	Fase istruttoria domanda apertura	
							C.3.26.3	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	SI
							C.3.27.1	atto di programmazione numero licenze da rilasciare	
							C.3.27.2	redazione e pubblicazione bando	
							C.3.27.3	presentazione domande	
							C.3.27.4	nomina commissione	
							C.3.27.5	esame domande (fase istruttoria)	
							C.3.27.6	formazione graduatoria e relativa approvazione	
							C.3.27.7	rilascio autorizzazione	SI
							C.3.28.1	Analisi situazionale e relazione alla GM	
							C.3.28.2	Richiesta realizzazione segnaletica a Servizio Manutenzioni	
							C.3.28.3	Emissione ordinanza di messa in vigore delle nuove disposizioni	NO
							C.3.29.1	Analisi situazionale e relazione alla GM	
							C.3.29.2	Previsione segnaletica a carico dei richiedenti	
							C.3.29.3	Emissione ordinanza di messa in vigore delle nuove disposizioni	NO
							C.3.30.1	Verifica dei titoli soggettivi e del pagamento dei diritti previsti	
							C.3.30.2	Rilascio delle copie degli atti richiesti	NO
							C.3.31.1	Istruttoria in merito alla sussistenza dei requisiti	SI
							C.3.31.2	Rilascio autorizzazione	
							C.3.32.1	Fase Presentazione istanza di autorizzazione	

		SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	vendita funghi epigei spontanei Legge 23/8/1993, n° 352	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	90/120 gg.	SI	C.3.32.2	Fase Istruttoria-decisionale	SI
									C.3.32.3	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	
		SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP (SUAP)	BELCARI CLAUDIO	C.3.28 Rilascio autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) L.R. 17 del 2016	Richiesta presentata agli atti comunali dall'interessato	Autorizzazione comunale all'apertura dell'attività	90/120 gg.	SI	C.3.33.1	Fase Presentazione istanza di autorizzazione	SI
									C.3.33.2	Fase Istruttoria-decisionale	
									C.3.33.3	Fase conclusiva di rilascio provvedimento	

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

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	SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.1 Erogazione contributo regionale per la frequenza delle scuole dell'infanzia privata paritaria denominata "Buono scuola"	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente dall'avviso regionale	SI	D.2.1.1 Pubblicazione Avviso D.2.1.2 Ricezione domande D.2.1.3 Istruttoria domande D.2.1.4 Approvazione elenco beneficiari	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.2 Erogazione contributo regionale per il diritto allo studio per per spese scolastiche (alunni secondaria di I° e II° grado) denominato "Pacchetto Scuola";	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente dall'avviso regionale	SI	D.2.2.1 Pubblicazione Avviso D.2.2.2 Ricezione domande D.2.2.3 Istruttoria domande D.2.2.4 Approvazione elenco beneficiari	Processo revisionato con il Piano 2019.2021	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.3 Accesso per acquisto posti nidi d'infanzia finanz regional - LR 32/2002; bando annuale comunale	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente dall'avviso regionale	SI	D.2.3.1 manifestazione di interesse nidi per acquisto posti D.2.3.2 presentazione della domande da parte delle famiglie interessate e D.2.3.3 Istruttoria delle domande D.2.3.4 Convenzione comune regione per definire il finanziamento e convenzione comunale per acquisto posti D.2.3.5 assegnazione dei posti bambino nei nidi prescelti e secondo ISEE	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.4 Accesso posti in convenzione nidi privati accreditati e convenzionati - LR 32/2002; Reg. del pres. giunta reg. 41/r/2013; bando annuale comunale	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	Stabiliti annualmente	SI	D.2.4.1 manifestazione di interesse nidi per acquisto posti D.2.4.2 presentazione della domande da parte delle famiglie interessate D.2.4.3 Istruttoria delle domande D.2.4.4 convenzione comunale per acquisto posti D.2.4.5 assegnazione dei posti bambino nei nidi prescelti e secondo ISEE	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.5 Accesso case popolari (ERP) - LR 96/96 modificata LR 41/2015 regolamento DEL C.C.N 54 del 29/7/2016; bando comunale generale ogni 4 anni e ogni due integrativo	bando generale ogni 4 anni e bamdo intrgativo ogni 2 anni	provvedimento di assegnazione	6 mesi	SI	D.2.5.1 pubblicazione bando D.2.5.2 pubblicazione graduatoria provvisoria D.2.5.3 pubblicazione graduatoria definitiva D.2.5.4 eventuale assegnazione alloggi	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.6 Accesso ai contributi affitto - L. 431/98; DG Regionale 420/2011	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	30 GG	SI	D.2.6.1 pubblicazione bando D.2.6.2 Istruttoria domande D.2.6.3 pubblicazione graduatoria definitiva D.2.6.4 erogazione contributo	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.7 Accesso alloggi emergenza abitativa - LR 96/99 modificata con L.R 41/2015; Reg. comunale del CC 180/2010; Atto Dirigenziale 72/2012	Richiesta ad istanza di parte	provvedimento di assegnazione	30 GG	SI	D.2.7.1 controllo domande D.2.7.2 pubblicazione graduatoria definitiva D.2.7.3 erogazione contributo	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.2.8 Sfratti - LR 75/12; accesso ai contributi per la prevenzione dell'esecuzione sfratti; Dgr 1454/2013; 1489/2013	bando pubblico annuale	provvedimento di assegnazione	1 anno	SI	D.2.8.1 Pubblicazione bando D.2.8.2 Istruttoria domande D.2.8.3 Provvedimento di assegnazione	SI	
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO PERSONALE)	LISCHI MAURIZIO	D.3.1 Processo relativo all'assegnazione dei buoni pasto	verifica orario di lavoro	erogazione buoni	mensile	SI	D.3.1.1 Individuazione di presupposti di svolgimento della prestazione lavorativa necessari alla fruizione dei buoni pasto D.3.1.2 erogazione buoni pasto	SI	
		SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	D.5.1 Assegnazione contributi economici per indigenti	Istanza di parte	provvedimento di assegnazione	non fissata	SI	D.5.1.1 Istruttoria per stabilire la sussistenza dei requisiti per accedere al contributo D.5.1.2 Determinazione dell'ammontare del contributo D.5.1.3 Provvedimento di assegnazione	SI	
		SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	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	D.6.1.1. Richiesta ad istanza di parte D.6.1.2. Istruttoria in merito alla documentazione presentata per l'erogazione del contributo D.6.1.3. Provvedimento di erogazione	SI	
		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI	D.6.2 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	D.6.2.1 Valutazione della aderenza della richiesta alle finalità indicate dalla Giunta comunale negli atti di programmazione/ad hoc D.6.2.2 Individuazione dell'ammontare del contributo D.6.2.3 Provvedimento di assegnazione D.6.2.4 Rendicontazione del contributo	SI	
				D.6.3 Convenzioni protezione civile con associazioni					tempristiche stabilite dal	D.6.3.1 Presentazione domande D.6.3.2 Istruttoria domande	

		SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	volontariato/Convenzioni ambientali con privati e associazioni	Manifestazione d'interesse	Stipula convenzione	compilazione secondo del Regolamento Comunale	SI	D.6.3.3	Provvedimento di approvazione dell'esito della procedura	
									D.6.3.4	Stipula convenzione	SI

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'	SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	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	E.1.1.1 Presentazione istanza E.1.1.2 Fase istruttoria con valutazione danno effettivo e su entità del contributo E.1.1.3 Provvedimento di assegnazione	SI	
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	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	E.1.2.a.1 assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo E.1.2.a.2 trasmissione richiesta alla società di risk consulting incaricata dall'Ente E.1.2.a.3 predisposizione della relazione tecnica trasmissione della stessa alla società di risk consulting unitamente all'eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro E.1.2.a.4 fase istruttoria gestita interamente 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 risarcimento eventualmente da liquidare E.1.2.a.5 valutazione della relazione rimessa dalla società di risk consulting e della eventuale accoglimento della richiesta risarcitoria a cura del gruppo di lavoro comunale sui sinistri rct/o e comunicazione alla società di risk consulting E.1.2.a.6 riscontro al danneggiato accoglimento/reiezione della richiesta risarcitoria E.1.2.a.7 impegno e liquidazione della somma dovuta a titolo di risarcimento in caso di accoglimento della richiesta del danneggiato	SI	
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	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 sinistri 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	E.1.2.b.1 assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo comunale E.1.2.b.2 trasmissione richiesta di risarcimento alla Compagnia assicurativa dell'Ente alla quale vengono trasmesse anche relazione tecnica ed eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro E.1.2.b.3 fase istruttoria e di definizione della pratica gestita interamente dalla Compagnia; E.1.2.b.4 la liquidazione del risarcimento del danno a favore dell'istante a Cura della Compagnia che assicura l'Ente per il rischio RCT/O.	NO	
		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	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	E.1.3.1 Dichiarazione di pubblica utilità E.1.3.2 Avvio del procedimento E.1.3.3 Determinazione indennità di esproprio E.1.3.4 Decreto d'occupazione d'urgenza E.1.3.5 Verbale stato di consistenza e immissione in possesso E.1.3.6 Decreto d'esproprio	SI	
		SERVIZI		E.2.1 Gli avvisi di accertamento vengono emessi a causa di una mancanza, insufficienza o						E.2.1.1 Verifica denunce se presentate E.2.1.2 verifica unità immobiliari E.2.1.3 verifica contratti locazione/comodato	

G	E.2 TRIBUTI	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	tardività di versamento oppure per infedeltà, incompletezza o mancanza di dichiarazione originaria o di variazione prevista dalle norme. ICI/IMU/TARES/TARI/TASI	Confronto proprietà immobiliari e congruità versamenti	Emissione avviso di accertamento	/1 - 31/12 di ciascun anno	SI	E.2.1 .4	verifica versamenti	SI
									E.2.1 .5	verifica utenze	
		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.2 rimborso:IMU/TARI/TARES/TASI è un procedimento che consente di ottenere il rimborso dell'imposta/TASSA eventualmente versata in eccesso rispetto a quanto effettivamente dovuto e non sia possibile effettuare autonomamente la compensazione con l'eventuale imposta dovuta per la rata di saldo corrispondente al medesimo anno. NORMATIVA :Legge n. 214 del 23.12.2011 , REGOLAMENTI COMUNALI**	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.2 .1	Calcolo rate	
									E.2.2 .2	controllo versamento	SI
									E.2.2 .3	iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento	
		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.3 rimborso:IMU/TARI/TARES/TASI è un procedimento che consente di ottenere il rimborso dell'imposta/TASSA eventualmente versata in eccesso rispetto a quanto effettivamente dovuto e non sia possibile effettuare autonomamente la compensazione con l'eventuale imposta dovuta per la rata di saldo corrispondente al medesimo anno. NORMATIVA :Legge n. 214 del 23.12.2011 , REGOLAMENTI COMUNALI**	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.3.1	confronto dovuto/versato	
									E.2.3.2	calcolo rimborso	
									E.2.3.3	provvedimento di rimborso	SI
									E.2.3.4	atto di liquidazione	
		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.4 DISCARICHI : contribuente che ha ricevuto una cartella esattoriale, notificata dalla società Equitalia, relativa ad un avviso di pagamento , 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. icip/imu/tares/tari e tasi	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.4 .1	riesame provvedimento che ha originato la cartella	
									E.2.4 .2	calcolo quota da scaricare	SI
									E.2.4 .3	provvedimento di discarico	
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	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	E.3.1 .1	scheda calcolo importo	SI
									E.3.1 .2	determina approvazione trasformazione diritto di superficie in proprietà e scheda di calcolo	
									E.3.1 .3	comunicazione avvenuta approvazione al richiedente	
SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	E.3.2 dismissioni immobiliare (art. 58 decreto legge n. 112/2008 e s.m.i.; regio decreto 23 maggio, 1978)	Ricognizione patrimonio disponibile	Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	Entro la data di approvazione del piano	SI	E.3.2.1	Ricognizione del patrimonio			
							E.3.2.2	Individuazione immobili alienabili o valori			
							E.3.2.3	proposta alla G.M.	SI		

	E.3 PATRIMONIO	PATRIMONIO)		n. 827/1924 e s.m.i.)			bilancio		E.3.2.4	predisposizione del Piano		
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	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	E.3.3.1	verifica documentazione	SI	
									E.3.3.2	relazione alla G.C.		
										E.3.3.3		proposta di delibera consiliare
										E.3.3.4		comunicazione esiti al soggetto richiedente
										E.3.3.5		eventuale stipula contratto di acquisto
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	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	E.3.4.1	scheda calcolo importo	SI	
									E.3.4.2	determina approvazione riscatto vincoli e scheda di calcolo		
									E.3.4.3	comunicazione avvenuta approvazione al richiedente		
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	fiere (concessione temporanea di aree sul territorio individuate dall'amministrazione, delibera Giunta municipale del	Richiesta concessione area	Concessione	30 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	E.3.5.1	Acquisizione pareri altri uffici	SI		
								E.3.5.2	calcolo canoni e tributi			
								E.3.5.3	verifica versamenti			
	SERVIZI LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	E.3.6 Rilascio concessioni cimiteriali	Istanza rilascio concessione	Atto di concessione	15 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	E.3.6.1	Richiesta	SI		
								E.3.6.2	Istruttoria			
								E.3.6.3	rilascio atto			
	SERVIZI LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	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	E.3.7.1	Redazione elenco	SI		
								E.3.7.2	Approvazione elenco			
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	E.3.8 Alienazioni patrimoniali	Bando	Contratto di compravendita	Tempistiche di legge	SI	E.3.8.1	Approvazione bando	SI		
								E.3.8.2	Valutazione domande			
								E.3.8.3	Contratto di cessione			
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)	ZINNA LEONARDO	E.3.9 Locazioni immobiliari comodati	Bando	Contratto di locazione/comodato	Tempistiche di legge	SI	E.3.9.1	Approvazione bando	SI		
								E.3.9.2	Valutazione domande			
								E.3.9.3	Contratto di cessione			
	E.4 PAGAMENTO SANZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	E.4.1.1	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.202-bis CDS	SI	
								E.4.1.2	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione			
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE		CECCONI PAOLO	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	E.4.2.1	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.26 L.689/81	SI		
								E.4.2.2	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione			
E.5 PATRIMONIO MOBILIARE	SERVIZI AL CITTADINO	ARCELLA CATERINA	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 DPR 37 08/01/2001	Individuazione elenco dei libri da scartare	Scarto	tempistica di legge	SI	E.5.1.1	Formazione elenco testi da scartare	NO		
								E.5.1.2	Approvazione da parte della Giunta Comunale			
								E.5.1.3	Scarto			
	SERVIZI GENERALI	LISCHI MAURIZIO	E.5.2 Intervento di scarto ed eliminazione atti e documenti archivistici (deliberazione Giunta Comunale) - Dlgs. 42/04	Individuazione elenco fascicoli da scartare	Scarto	tempistica di legge	SI	E.5.2.1	Individuazione elenco fascicoli da scartare	NO		
							E.5.2.2	Approvazione elenco Giunta Comunale				
							E.5.2.3	Autorizzazione della soprintendenza				
							E.5.2.4	Scarto				

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 (ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO
G	F.1 SANZIONI	POLIZIA MUNICIPALE (SERVIZI ESTERNI)	PAOLO CECCONI	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	F.1.1.1 Accertamento delle infrazioni, anche con utilizzo di strumentazioni elettroniche	SI
									F.1.1.2 Contestazione immediata delle infrazioni (ove possibile)	
									F.1.1.3 Inserimento dati nel software gestionale	
									F.1.1.4 Ricerca telematica automatica dei dati dei proprietari dei veicoli	
									F.1.1.5 Invio telematico del flusso dei verbali alla Società che gestisce in outsourcing la stampa e la notifica	
									F.1.1.6 Scarico automatico dei dati delle notifiche e dei pagamenti postali	
									F.1.1.7 Registrazione manuale dei pagamenti bancari	
									F.1.1.8 Gestione diretta del contenzioso davanti al Prefetto o al Giudice di Pace	
									F.1.1.9 Gestione della riscossione coattiva con emissione di ruoli	
		SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	F.1.2 Sanzioni mancato ritardo rinnovo autorizzazione allo scarico	Verbale di accertamento	Provvedimento di irrogazione della sanzione	termini di cui alla l.n.689/19	SI	F.1.2.1 Verbale di accertamento	SI
									F.1.2.2 Notifica	
									F.1.2.3 Ordinanza ingiunzione di pagamento	
									F.1.2.4 Corresponsione somma/impugnazione	
		SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	F.1.3 Applicazione sanzioni in casi di ritardato pagamento oneri urbanizzazione	Comunicazione di avvio del procedimento	Riscossione della sanzione	30 GG	SI	F.1.3.1 Fase presentazione istanza di autorizzazione	SI
									F.1.3.2 Fase istruttoria-decisionale	
								F.1.3.3 Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	F.1.4 Emissione di ordinanza per procedura sanzionatoria di abusi edilizi	Comunicazione di avvio del procedimento	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	135 GG	SI	F.1.4.1 Fase Presentazione istanza di autorizzazione	SI	
								F.1.4.2 Fase istruttoria-decisionale		
								F.1.4.3 Fase conclusiva di rilascio provvedimento		
	F.2 CONTROLLI/ISPEZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	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	F.2.1.1 Richiesta	SI
									F.2.1.2 Accesso luogo e rilevazione	
									F.2.1.3 Eventuale verbale di accertamento	
									F.2.1.4 Trasmissione al servizio richiedente/competente	
		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	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	F.2.2.1 Individuazione elenco	SI
									F.2.2.2 Acquisizione comprova dei requisiti da verificare	
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	F.2.3 Controlli su SCIA del SUAP ecc.	presentazione SCIA agli atti comunali da parte dell'interessato	zio attività da parte del privato	30 gg	SI	F.2.3.1 Fase presentazione SCIA	SI	
								F.2.3.2 Fase istruttoria		
								F.2.3.3 Esito controlli		
								F.2.3.4 Eventuale interruzione dell'attività		

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 I RESPONSABILI	G.1.1 Affidamento incarichi di collaborazione autonoma occasionale e coordinata	Avviso pubblico	Sottoscrizione disciplinare	Stabiliti nel regolamento comunale	SI	G.1.1.1	Predisposizione e pubblicazione avviso	SI
									G.1.1.2	Valutazione istanze	
									G.1.1.3	Atto di affidamento	
									G.1.1.4	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 (ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO	PROCESSO A RISCHIO	
G	H.1 AFFARI LEGALI	TUTTI I SERVIZI		H.1.1 Conclusione di accordi transattivi in sede stragiudiziale ed in sede giudiziale	proposta di concludere accordo transattivo formulata dalla P.O. competente per la materia oggetto di lite, in base al rischio di soccombenza	Perfezionamento accordo transattivo mediante scambio di corrispondenza oppure tramite sottoscrizione del contratto.	termine non obbligatorio	si, parzialmente da: Legge , circolari, giurisprudenza in materia e da vincoli di bilancio	H.1.1.1 sussistenza res controversa H.1.1.2 disamina posizione Ente in base alla pretesa avversaria H.1.1.3 svolgimento trattative informali con controparte H.1.1.4 formulazione parere legale posizione Ente (valutazione rischio di soccombenza rispetto alla posizione dell'Ente) H.1.1.5 condivisione parere legale con il Segretario Comunale H.1.1.6 trasmissione proposta transattiva e parere legale alla Giunta Comunale per autorizzazione a transigere la controversia H.1.1.7 approvazione accordo transattivo con determina della P.O. competente H.1.1.8 perfezionamento accordo transattivo con firma contratto o scambio di corrispondenza	SI	
		UFFICIO AVVOCATURA CIVICA*	REGOLI ELENA	H.1.2 formulazione pareri legali e consulenza in fase procedimentale	istanza protocollata della P.O. recante domanda di parere o di consulenza legale	rilascio parere legale o consulenza protocollata o inviata con posta elettronica data	30 giorni da data richiesta protocollata salvo proroga di ulteriori 30 giorni per complessità istruttoria	si, parzialmente da: Legge , circolari, giurisprudenza in materia	H.1. 2.1 ricezione richiesta di parere /consulenza protocollata a firma P.O. istante H.1. 2.2 svolgimento istruttoria con acquisizione elementi valutativi/documenti da Ufficio competente ed eventuali terzi coinvolti nella pratica H.1. 2.3 valutazione normativa e giurisprudenza applicabile nel caso specifico H.1. 2.4 predisposizione e trasmissione parere/consulenza al Segr. Comunale per valutazione su completezza istruttoria svolta H.1. 2.5 trasmissione del parere/ consulenza protocollato o datato con mail al Funzionario P.O. richiedente	SI	
		H.2 CONTENZIOSO	TUTTI I SERVIZI	REGOLI ELENA	H.2.1 Conferimento incarichi legali ad avvocati esterni (valore incarico: < o = a € 40.000)	proposta di concludere accordo transattivo formulata dalla P.O. competente per la materia oggetto di lite, in base al rischio di soccombenza	perfezionamento accordo transattivo con scambio corrispondenza o sottoscrizione contratto	termine non obbligatorio	Parzialmente da Legge, circolari, vincoli di bilancio , giurisprudenza	H.2.1.1 sussistenza res controversa H.2.1.2 disamina posizione Ente in base alla pretesa avversaria H.2.1.3 svolgimento trattative informali con controparte H.2.1.4 formulazione parere legale posizione Ente (valutazione rischio di soccombenza rispetto alla posizione dell'Ente) H.2.1.5 condivisione parere legale con il Segretario Comunale H.2.1.6 trasmissione proposta transattiva e parere legale alla Giunta Comunale per autorizzazione a transigere la controversia H.2.1.7 approvazione accordo transattivo con determina della P.O. competente H.2.1.8 perfezionamento accordo transattivo con firma contratto o scambio di corrispondenza	SI

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	
S	I.1 URBANISTICA	SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	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	I.1.1.1	Elaborazione documenti di PS o PO e/o relative varianti generali	SI
									I.1.1.2	Comunicazione esterna	
									I.1.1.3	Deliberazione di adozione da parte cel C.C.	
									I.1.1.4	Pubblicazione ed acquisizione osservazioni	
									I.1.1.5	Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti	
									I.1.1.6	Deliberazione di approvazione da parte del C.C.	
									I.1.1.7	Pubblicazione	
		SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	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	I.1.2.1	Accoglimento della richiesta di variante	SI
									I.1.2.2	Elaborazione documenti di varianti	
									I.1.2.3	Comunicazione esterna	
									I.1.2.4	Deliberazione di adozione da parte cel C.C.	
									I.1.2.5	Pubblicazione ed acquisizione osservazioni	
									I.1.2.6	Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti	
									I.1.2.7	Deliberazione di approvazione da parte del C.C.	
		I.1.2.8	Pubblicazione								
		SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	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	I.1.3.1	Accoglimento della richiesta di approvazione di piano attuativo	SI
									I.1.3.2	Istruttori tecnica	
									I.1.3.3	Deliberazione di adozione da parte cel C.C.	
									I.1.3.4	Pubblicazione ed acquisizione osservazioni	
									I.1.3.5	Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti	
									I.1.3.6	Deliberazione di approvazione da parte del C.C.	
I.1.3.7	Pubblicazione										
SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	I.1.4 Approvazione di Programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale	presentazione di richiesta da parte dei cittadini titolari	Approvazione del relativo PMAA	90GG	SI	I.1.4.1	Accoglimento del PMAA da parte dell'azienda Agricola	SI		
							I.1.4.2	Istruttori tecnica			
							I.1.4.3	Acquisizione pareri enti competenti			
							I.1.4.4	Emissione della determina di approvazione			
							I.1.4.5	Acquisizione di atto unilaterale d'obbligo registrato e trascritto			
SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	I.1.5 Redazione di Valutazione Ambientale Strategica	Atto di indirizzo della giunta comunale	Approvazione della VAS	procedimento complesso i cui termini di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante generale o di nuova stesura dell'atto pianificatorio. (150 gg - 240 gg)	SI	I.1.5.1	Elaborazione documento preliminare di VAS	SI		
							I.1.5.2	Acquisizione contributi soggetti esterni			
							I.1.5.3	Elaborazione documento di sintesi			
							I.1.5.4	Adozione con deliberazione di C.C.			
							I.1.5.5	Approvazione con deliberazione di C.C.			
SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	I.1.6 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	I.1.6.1	Accoglimento della richiesta di approvazione permesso a costruire convenzionato	SI		
							I.1.6.2	Istruttori tecnica			
							I.1.6.3	Deliberazione di approvazione da parte del C.C.			
							I.1.6.4	Firma convenzione			
							I.1.6.5	Collaudo OO.UU.			
							I.1.6.6	Accettazione OO.UU.			
							I.1.7.1	Elaborazione documento di variante sottoposto all'accordo di pianificazione			
							I.1.7.2	Comunicazione esterna			
							I.1.7.3	Acquisizione documenti di accordo di pianificazione da parte di altri enti coinvolti			

I.2 EDILIZIA	SERVIZIO URBANISTICA	ZINNA LEONARDO	I.1.7 Redazione di accordo di pianificazione	Atto di indirizzo della giunta comunale	Approvazione dello strumento e/o della relativa variante	di conclusione sono definiti, in relazione a ciascuna procedura di variante generale o di nuova stesura dell'atto pianificatorio.	SI	I.1.7.4	Deliberazione di adozione da parte del C.C.	SI
								I.1.7.5	Pubblicazione ed acquisizione osservazioni	
								I.1.7.6	Controdeduzioni ed aggiornamento conseguente documenti	
								I.1.7.7	Deliberazione di approvazione da parte del C.C.	
								I.1.7.8	Pubblicazione	
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.8 Rilascio di Permessi a costruire	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	90 gg.	2,5	I.1.8.1	Fase iniziale di richiesta del Permesso di Costruire	SI
								I.1.8.2	Fase Istruttoria-decisionale	
								I.1.8.3	Fase finale di Rilascio del provvedimento	
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.9 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	2,5	I.1.9.1	Fase iniziale di richiesta autorizzazione paesaggistica	SI
								I.1.9.2	Fase istruttoria-decisionale	
								I.1.9.3	Fase finale di Rilascio del provvedimento	
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.10 Rilascio di Attestazione di conformità in sanatoria	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 gg	SI	I.1.10.1	Fase presentazione istanza di attestazione di conformità in sanatoria	SI
								I.1.10.2	Fase Istruttoria-decisionale	
								I.1.10.3	Rilascio del provvedimento	
	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.11 Rilascio Certificato di idoneità alloggio	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	I.1.11.1	Fase iniziale di richiesta del certificato	SI
								I.1.11.2	Fase Istruttoria-decisionale	
							I.1.11.3	Fase finale di Rilascio del certificato		
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.12 Rilascio atto di voltura permesso di costruire	Presentazione istanza agli atti comunali da parte dell'interessato	Rilascio del provvedimento amministrativo	30 GG	SI	I.1.12.1	Fase iniziale di richiesta atto di voltura	SI	
							I.1.12.2	Fase Istruttoria-decisionale		
							I.1.12.3	Fase finale di Rilascio del provvedimento		
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.13 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	I.1.13.1	Fase iniziale di richiesta proroga termine di ultimazione dei lavori	SI	
							I.1.13.2	Fase istruttoria-decisionale		
							I.1.13.3	Rilascio del provvedimento		
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.14 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	I.1.14.1	Fase richiesta di rilascio attestazione	SI	
							I.1.14.2	Fase Istruttoria-decisionale		
							I.1.14.3	Fase finale rilascio del provvedimento		
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.15 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	I.1.15.1	Fase di presentazione istanza di restituzione dei contributi	SI	
							I.1.15.2	Fase Istruttoria-decisionale		
							I.1.15.3	Redazione di atto (determina dirigenziale) di restituzione contributi		
SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	BELCARI CLAUDIO	I.1.16 Controlli su SCIA, CILA edilizie	Presentazione SCIA e CILA agli atti comunali da parte dell'interessato	Inizio Attività da parte del privato	30 GG	SI	I.1.16.1	Fase presentazione SCIA o CILA	SI	
							I.1.16.2	Fase Istruttoria di controllo		
							I.1.16.3	Esito controlli		
							I.1.16.4	Eventuale interruzione dell'attività		

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	SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	L.1.1 Abbandono rifiuti su area pubblica o privata/ripristino dei luoghi	Apposita modulistica	Ordinanza/intervento sostitutivo	30 gg. Da esito verifica P.M.	SI	L.1.1.1	Segnalazione abbandono d'ufficio	SI
									L.1.1.2	Sopralluogo PM	
									L.1.1.3	Ordinanza rimozione/Intervento sostitutivo	
	L.2 SITI CONTAMINATI	SERVIZI AMBIENTALI	LISCHI SANDRO	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	L.2.1.1	Istanza del privato	SI
									L.2.1.2	Piano delle indagini della messa in sicurezza	
									L.2.1.3	Approvazione piano di caratterizzazione con determinazione	
									L.2.1.4	Eventuale bonifica del sito	

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					
LISCHI MAURIZIO					
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?	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
FASE			SI		
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 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.			
A.1.2	A1.2.B				
	1				
	2				
	3				
	1				
	2				
	3				