

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

UFFICIO: Prevenzione della corruzione e illegalita'

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio fornisce assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione; alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; al monitoraggio sull'attuazione del Piano; alle proposte di modifica al Piano; alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio; all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità; al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'eventuale segnalazione nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione; adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti.

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalità |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Prevenzione della corruzione e illegalità |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalità |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 4 Trasparenza e promozione trasparenza smart 2.0 | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalità |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Attività relativa alla gestione delle segnalazioni di | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalità |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|---|--|
| | | | illeciti | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 6 Formazione sulla prevenzione della corruzione e della illegalita' | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalita' |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 7 Digitalizzazione sistema di gestione del rischio di corruzione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Prevenzione della corruzione e illegalita' |

UFFICIO: Ufficio Elettorale

Descrizione UFFICIO:

Dal 20 settembre 2004 il Ministero della Difesa ha sospeso l'obbligo di leva per i giovani nati dopo il 1985, a partire dal 1.1.2005.

In ogni caso, l'Ufficio Leva e' tenuto a provvedere a:

- formare le liste di leva;
- aggiornare le liste di leva con eventuali annotazioni (es. leva militare)
- aggiornare, collaborando con gli altri Comuni, i ruoli matricolari sia per le cancellazioni che per i nuovi inserimenti;
- rilasciare su richiesta certificazioni d'iscrizione alle liste di leva e certificati di esito di leva;
- vidimare i fogli di congedo;
- trattare i casi particolari di iscrizione alle liste di leva.

Per quanto concerne le funzioni elettorali, l'Ufficio Elettorale provvede a:

- aggiornamento delle liste elettorali ed alle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum;
- rilasciare i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici;
- effettuare l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, riceve le domande per le funzioni di giudice popolare

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Elettorale: rilascio tessera elettorale | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 2 Elettorale: revisione dinamica liste elettorali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 3 Elettorale: | G) Controlli, verifiche, ispezioni | Ufficio Elettorale |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|--------------------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | revisione semestrale liste elettorali | e sanzioni | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 4 Elettorale: voto assistito | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 5 Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 6 Elettorale: voto domiciliare | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 7 Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 8 Elettorale: aggiornamento Albo scrutatori | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 9 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 10 Elettorale: supporto commissioni elettorali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Elettorale: aggiornamento Albo Presidenti di seggio | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 12 Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 13 Elettorale: aggiornamento Albo Giudici Popolari | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Elettorale |

UFFICIO: Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio Tributi e' preposto alla gestione delle entrate dei tributi comunali; aggiorna la banca dati delle dichiarazioni/comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti; cura l'informazione al contribuente, predispone la modulistica inerente l'attivita' di istituto.

Responsabile UFFICIO:

Dott. Crugnale Rocco

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|--|---|--|---|---|---|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 1 Accertamenti tributari | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 2 Rateazione pagamento tributi accertati | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 3 Controllo ICI - IMU - TASI | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 4 Controllo TOSAP | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 5 Controllo COSAP | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 6 Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|---|
| | | fiscali | gestione dei diritti di affissione | | zati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 7 Iscrizione a ruolo entrate tributarie | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 8 Accertamenti tributari con adesione | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 9 Servizio rilascio certificati relativi a posizioni tributarie | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 10 Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 11 Provvedimenti in autotutela per tributi comunali | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 12 Istanze interpello | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 13 Rimborsi a contribuenti - versamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|---|
| | | | comunali | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 14 Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 15 Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tributi - Processi esternalizzati a Capri Servizi Srl |

UFFICIO: Consiglio comunale e commissioni consiliari

Descrizione UFFICIO:

Il Consiglio comunale e' composto dal Sindaco e da un numero variabile di consiglieri, in funzione del numero di abitanti del Comune.

Le materie di competenza del Consiglio sono definite dall'Art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

I consigli comunali dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti sono presieduti da un presidente eletto tra i consiglieri. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti il consiglio e' presieduto dal sindaco (Artt. 37, 39 e 42, D.Lgs. n.267 del 18/08/2000).

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Programmazione e pianificazione | Z) Amministratori (specifici) | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative | T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifici) | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 3 Statuti dell'ente e delle aziende speciali, | Z) Amministratori (specifici) | Consiglio comunale e |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--|
| | gestione | Organi istituzionali | regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi | | commissi oni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Modalita' di gestione dei pubblici servizi | Z) Amministratori (specifica) | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza | T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica) | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consiglio comunale e commissi oni consiliari |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|----------------------------------|---|
| | | | <p>espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari</p> | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge | E) Incarichi e nomine (generale) | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali | E) Incarichi e nomine (generale) | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Procedure di valutazione relative all'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) ai sensi dell'art.14, comma 1, della legge 28 novembre 2005, n. 246 | Z) Amministratori (specifici) | Consiglio comunale e commissioni consiliari |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, | n. 12 Procedure di | Z) Amministratori (specifici) | Consiglio comunale |

| | | | | | |
|--|------------------------|---|---|--|--------------------------|
| | generali e di gestione | generali e di gestione: Organi istituzionali | valutazione relative alla verifica dell'impatto della regolamentazione (VIR) ai sensi dell'art. 14, comma 4, della legge 28 novembre 2005, n. 246 | | e commissioni consiliari |
|--|------------------------|---|---|--|--------------------------|

UFFICIO: Giunta comunale

Descrizione UFFICIO:

La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attivita' e svolge attivita' propositive e di impulso nei confronti dello stesso. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio (Art. 48, D.Lgs. n.267 del 18/08/2000).

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|-----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale | Z) Amministratori (specifici) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco | Z) Amministratori (specifici) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio | Z) Amministratori (specifici) | Giunta comunale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|-----------------|
| | | | comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente | Z) Amministratori (specifica) | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attività di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione | Z) Amministratori (specifica) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Criteri generali per la determinazione delle tariffe | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica | Z) Amministratori (specifica) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato | Z) Amministratori (specifica) | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del T.U. 267/2000 | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 10 Indirizzi, criteri ed | E) Incarichi e nomine (generale) | Giunta comunale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|-----------------|
| | generali e di gestione | Organi istituzionali | indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni | | |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati | Z) Amministratori (specifici) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 14 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Giunta comunale |
| Processo | Servizi | Servizi istituzionali, | n. 15 Indirizzi e | G) Controlli, | Giunta |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|-----------------|
| primario | istituzionali, generali e di gestione | generali e di gestione: Organi istituzionali | criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV | verifiche, ispezioni e sanzioni | comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Esternalizzazione di attività comunali e servizi | Z) Amministratori (specifica) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 17 Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 18 Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati | D) Contratti pubblici (generale) | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 19 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 20 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio | D) Contratti pubblici (generale) | Giunta comunale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 21 Lasciti e donazioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Giunta comunale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali) | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Giunta comunale |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|----------------------------------|-----------------|
| | | | nell'an e nel contenuto) | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 23 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari | E) Incarichi e nomine (generale) | Giunta comunale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 24 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali | D) Contratti pubblici (generale) | Giunta comunale |

UFFICIO: Sindaco

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|----------------------------------|---------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 1 Linee programmatiche di mandato | Z) Amministratori (specifici) | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza | Z) Amministratori (specifici) | Sindaco |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa | Z) Amministratori (specifica) | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 5 Nomina e revoca assessori | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Nomina Segretario generale | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Nomina Organismo di valutazione | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Coordinamento Assessori | Z) Amministratori (specifica) | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Ordinanze in qualità di Ufficiale di governo | Z) Amministratori (specifica) | Sindaco |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento | D) Contratti pubblici (generale) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 14 Convocazione riunioni organi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sindaco |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|---|---------|
| | gestione | Segreteria generale | collegiali in modalita' telematiche | | |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 15 Gestione delle emergenze sanitarie e delle misure sanitarie, socio-assistenziali, economiche, fiscali, di prevenzione e di sostegno previste dalla legge, dai regolamenti e/o imposte dalle Autorita' competenti a gestire l'emergenza | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Sindaco |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Nomina Revisore dei conti | E) Incarichi e nomine (generale) | Sindaco |

UFFICIO: Messi Comunali

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|---|----------------|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 1 Albo e notifiche: Notifiche | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Messi Comunali |

UFFICIO: Ufficio Partecipazioni societarie

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Controllo sulle società partecipate | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Partecipazioni societarie |

UFFICIO: Polizia Municipale

Descrizione UFFICIO:

Il Corpo di Polizia Municipale è il più immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e l'Amministrazione Comunale. In quest'ottica si identificano le principali aree d'intervento della Polizia Municipale che prevede il controllo sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale; l'infortunistica stradale; l'attività di accertamento e informazione a richiesta di Autorità e Uffici Autorizzati; il servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta; servizi di viabilità presso le Scuole o in occasione del Mercato, delle fiere, delle feste Patronali etc.

Responsabile UFFICIO:

Dott. De Marini Daniele

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------|
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 1 Accertamento violazioni stradali | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Regolamentazione traffico | M) Controllo circolazione stradale (specificata) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Autorizzazioni al transito | M) Controllo circolazione stradale (specificata) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 4 Pattugliamento stradale | M) Controllo circolazione stradale (specificata) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 5 Rilascio permessi ZTL | M) Controllo circolazione stradale (specificata) | Polizia Municipale |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--|--|---|--------------------|
| | | amministrativa | | | |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 6 Violazioni CdS - Violazione delle misure anticontagio da COVID-19 - Controllo | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 7 Avvisi di accertamento violazione | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Polizia Municipale |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 8 Autorizzazioni in deroga a divieti e limitazioni circolazione stradale | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Polizia Municipale |

UFFICIO: Ufficio Tributi

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio Tributi e' preposto alla gestione delle entrate dei tributi comunali; aggiorna la banca dati delle dichiarazioni/comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti; cura l'informazione al contribuente, predisporre la modulistica inerente l'attivita' di istituto.

Responsabile UFFICIO:

Dott. Crugnale Rocco

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|-----------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 1 Servizio di pagamento tributi | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 2 Controllo Contributo di Sbarco | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 3 Contenzioso tributario | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Ufficio Tributi |

UFFICIO: Ufficio Gestione giuridica del personale, Paghe e Contributi

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio ha la finalita' di gestire il trattamento economico del personale dipendenti comunali e le indennita' erogate agli amministratori locali, con annessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali; controllo e stampa cartoline presenze mensile; aggiornamento e archivio permessi/ferie personale; elaborazione mensile, anche attraverso ditta esterna, dei cedolini; elaborazione e presentazione 770 per certificazione annua dei contributi versati. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

Responsabile UFFICIO:

Dott. Crugnale Rocco

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 1 Statistiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 2 Versamenti contributivi datori di lavoro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 3 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 4 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 5 Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 6 Certificazione in materia di spesa di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 7 Liquidazione periodiche trattamenti accessori | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 8 Liquidazione trattamento fine mandato | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 9 CUD | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 10 Modello 770 | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 11 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Pensioni: Pratiche | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Stipendi e Paghe | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Gestione giuridica del personale , Paghe e Contributi |

UFFICIO: Ufficio Ragioneria

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio ha la finalità di gestire il trattamento economico del personale dipendenti comunali e le indennità erogate agli amministratori locali, con annessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali, fiscali; controllo e stampa cartoline presenze mensile; aggiornamento e archivio permessi/ferie personale; elaborazione mensile, anche attraverso ditta esterna, dei cedolini; elaborazione e presentazione 770 per certificazione annua dei contributi versati. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali e delle statistiche del personale.

Responsabile UFFICIO:

Dott. Crugnale Rocco

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Controllo amministrativo contabile | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Documento Unico di Programmazione - DUP | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Bilancio di previsione | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Rendiconto | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Piano esecutivo di gestione - PEG | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Ragioneria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Mandati di pagamento | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--------------------|
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G. | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Inventario beni mobili e immobili | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 9 Parere di regolarita' contabile | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 10 Controllo equilibri finanziari | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 11 Bilancio Consolidato | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 12 Certificazioni MEF e Ministero Interno | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Ragioneria |

UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

Descrizione UFFICIO:

Tutti gli uffici sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, a titolo di esempio, il procedimento di accesso e le procedure di acquisizione mediante il sistema dell'affidamento diretto.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

Responsabile UFFICIO:

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di | Funzioni | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|-------------|----------|----------------|----------|-----------------|---------|
|-------------|----------|----------------|----------|-----------------|---------|

| supporto/pro cessi primari | | istituzionali | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto | D) Contratti pubblici (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 2 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, D.Lgs. 36/2023 mediante il sistema della procedura negoziata | D) Contratti pubblici (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 3 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. 36/2023 attraverso il sistema della procedura aperta | D) Contratti pubblici (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 4 Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) | D) Contratti pubblici (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 5 Formazione Albo dei professionisti esterni | E) Incarichi e nomine (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 6 Accertamenti di entrata | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, | n. 7 Registrazione fatture | F) Gestione delle entrate, delle spese e del | Tutti gli uffici - Attivita' |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--|
| | gestione | finanziaria, programmazione e provveditorato | | patrimonio | trasversale |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Liquidazione fatture | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 9 Proroga contratto in scadenza | D) Contratti pubblici (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 10 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 11 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 | O) Accesso e Trasparenza (specificata) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | | | n. 12 Registro degli accessi | | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 13 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri | O) Accesso e Trasparenza (specificata) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 14 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | O) Accesso e Trasparenza (specificata) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 15 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori | O) Accesso e Trasparenza (specificata) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|
| | | | a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 17 Segnalazione-Esposto | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 18 Front office: Informazioni e comunicazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi | n. 19 Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG) | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 20 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 21 Assunzioni interinali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 22 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Tutti gli uffici - Attivita' trasversal e |

UFFICIO: Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica

Descrizione UFFICIO:

Le competenze principali consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attività'. Le competenze si estendono anche ad attività più specifiche di natura edilizia ovvero, rilascio dell'agibilità, funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato, e tutte quelle amministrative relative alla subdelega regionale in materia di tutela ambientale; nonché alla richiesta contributi per opere finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche.

L'Ufficio svolge funzioni autorizzative, di concessione, di controllo e sanzionatorie rispetto alle attività di edilizia privata, rilasciando attestati, certificazioni e copie in materia. Ha il compito di gestire le pratiche connesse ai permessi di costruire e alle destinazioni d'uso degli immobili, alle autorizzazioni all'installazione di tende ed insegne pubblicitarie per gli esercizi commerciali. Svolge funzioni amministrative in materia urbanistica, anche in relazione alla pianificazione e all'assetto del territorio: rilascia certificazioni, esamina progetti, istanze e contenziosi, emette pareri.

Responsabile UFFICIO:

Ing. Rossi Salvatore

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 1 Permesso di costruire - Autorizzazione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 2 Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 3 Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e | n. 4 Interventi di urbanizzazione primaria e | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto | Ufficio Tecnico Edilizia Privata |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|---|---|
| | | piani di edilizia economico-popolare | secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 | economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 5 Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001 | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 6 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001 | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 7 Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 8 Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio | n. 9 Interventi su | V) Titoli abilitativi edilizi (specifica) | Ufficio Tecnico |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| | edilizia abitativa | ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attivita' libera | | Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 10 Comunicazione di fine lavori - Comunicazione | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 11 Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 12 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 13 Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 14 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 15 Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia | n. 16 Agibilita' - SCIA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|---|---|
| | | economico-popolare | | ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 17 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 18 Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 19 Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 20 Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 21 Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 22 Certificato destinazione urbanistica | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 23 Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica |

UFFICIO: Protezione Civile

Descrizione UFFICIO:

Nelle attività di protezione civile assume la direzione dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione con interventi urgenti e necessari a fronteggiare situazioni d'emergenza, nonché collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Responsabile UFFICIO:

Arch. Cacciapuoti Mario

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|------------------------|---|--|---|-------------------|
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile | Q) Progettazione (specificata) | Protezione Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 2 Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Protezione Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali | n. 3 Interventi di somma urgenza | R) Interventi di somma urgenza (specificata) | Protezione Civile |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Interventi a seguito di calamità naturali | n. 4 Aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attività di protezione civile | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Protezione Civile |

UFFICIO: Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP.

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'amministrazione, mediante progettazione e direzione dei lavori (interna o affidata a professionisti esterni), coordinazione e collaudo finale, con l'esercizio di funzioni che comprendono l'edilizia scolastica, cimitero, trasporti e mobilità, viabilità, elettrodotti e fognature, eliminazione delle barriere architettoniche, nonché la programmazione ed il coordinamento delle Opere Pubbliche.

Responsabile UFFICIO:
Arch. Cacciapuoti Mario

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|---|---|---|--|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 1 Piano triennale opere pubbliche | L) Pianificazione urbanistica (specifica) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 2 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa valutazione di cinque operatori economici | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 3 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva) | Q) Progettazione (specifica) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 4 Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva) | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 5 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 6 Direzione lavori | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e | n. 7 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio tecnico - Lavori pubblici |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|---|--|
| | | piani di edilizia economico-popolare | del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia | | LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 8 Varianti in corso d'opera lavori in appalto | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 9 Collaudo | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 10 Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 11 Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 12 Redazione cronoprogramma | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Soccorso civile | Soccorso civile: Sistema di protezione civile | n. 13 Espropri | Q) Progettazione (specificata) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 14 Piano delle manutenzioni | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 15 Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 16 Intervento sul bene - Manutenzione | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |

| | | | | | |
|----------------------|--|--|---|----------------------------------|--|
| | | | ordinaria | | |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 17 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 18 Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento | D) Contratti pubblici (generale) | Ufficio tecnico - Lavori pubblici LL.PP. |

UFFICIO: Anziani

Descrizione UFFICIO:

Il servizio garantisce l'assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi, assicura il telesoccorso e telecontrollo e assistenza per le spese di prima necessita'. Attivita' di consulenza e sostegno per adulti disagiati con difficolta' connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternita', sostegno psicologico ed economico.

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|--|---------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 1 Servizio di assistenza domiciliare | D) Contratti pubblici (generale) | Anziani |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 2 Concessione contributi economici | C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Anziani |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 3 Servizio di teleassistenza | D) Contratti pubblici (generale) | Anziani |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | n. 4 Servizio di trasporto anziani | D) Contratti pubblici (generale) | Anziani |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali | Diritti sociali, politiche | n. 5 Procedure | H) Affari legali e contenzioso | Anziani |

| | | | | | |
|--|------------|--|---|------------|--|
| | e famiglia | sociali e famiglia: Interventi per gli anziani | correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorita' giudiziaria) | (generale) | |
|--|------------|--|---|------------|--|

UFFICIO: Famiglie

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|--|----------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa | n. 1 Concessione buono casa | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Famiglie |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa | n. 2 Concessione contributo straordinario integrativo per il pagamento di canoni di locazione, stanziati dalla Regione territorialmente competente, quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Famiglie |

UFFICIO: Minori e persone diversamente abili

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio garantisce il sostegno educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico; favorisce processi di crescita incentrati sull'eliminazione del disagio giovanile; sportelli socio-psicopedagogici; affidi e semi-affidi familiari o inserimento in strutture residenziali e istituti; programma piani individualizzati in favore dei diversamente abili, volti all'assistenza domiciliare, trasporto, integrazione sociale e abbattimento delle barriere architettoniche.

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|---|--|-------------------------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 1 Iscrizioni e graduatorie per erogazione servizio | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 2 Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 3 Progetti per minori in carico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 4 Servizio assistenza domiciliare minori | D) Contratti pubblici (generale) | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 5 Servizio centro ricreativo estivo - CRE | D) Contratti pubblici (generale) | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | n. 6 Servizio ricovero minori in struttura | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Minori e persone diversamente abili |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita' | n. 7 Servizio di sostegno per gravissime disabilita' | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata) | Minori e persone diversamente abili |

UFFICIO: Pubblica Istruzione

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---------------------|
| Processo primario | Istruzione e diritto allo studio | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione | n. 1 Servizio di gestione tariffe e rette | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pubblica Istruzione |

UFFICIO: Servizi sociali vari

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio Servizi Sociali offre un servizio di segretariato sociale ai propri cittadini; e' suddiviso al suo interno in tre aree: anziani, disabili, minori e famiglie. Predisporre per ciascuna di queste aree servizi e progetti mirati, anche di tipo socio-economico, per le situazioni di estrema difficolta' e disagio psico-sociale. Rispetto all'area anziani e disabili e' attivo un Servizio di trasporto per le zone alte del Comune tramite carrelli elettrici.

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|--|----------------------|
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo | n. 1 Servizio di segretariato sociale | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Servizi sociali vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | n. 2 Servizio accreditamenti servizi socio-assistenziali | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizi sociali vari |
| Processo primario | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e | n. 3 Servizio di controllo I.S.E.E. per prestazioni | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico | Servizi sociali vari |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|--|
| | | governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | sociali agevolate | diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | |
|--|--|--|-------------------|--|--|

UFFICIO: Sport e tempo libero

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|----------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Concessione contributi ad associazioni sportive dilettantistiche | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Servizio di promozione attivita' di educazione sportiva scuole | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Sport e tempo libero |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Sport e tempo libero |

UFFICIO: Cultura e Turismo

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione e gestione di eventi a carattere culturale, della concessione di spazi storico-artistici per attivita' culturali e di contributi per eventi e iniziative a carattere culturale.

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 1 Servizio manifestazioni ed eventi | D) Contratti pubblici (generale) | Cultura e Turismo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | n. 2 Concessione contributi per manifestazioni | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Cultura e Turismo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Servizio di promozione turistica del territorio e delle sue risorse | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Cultura e Turismo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Erogazione servizi turistici (Giardini di Augusto, Villa Lysis, servizi igienici) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Cultura e Turismo |

UFFICIO: Ufficio Leva

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Onofrio Ida

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---|--------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 1 Leva: Variazioni liste di | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Leva |

| | | | | | |
|--|----------|--|------|--|--|
| | gestione | Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | leva | | |
|--|----------|--|------|--|--|

UFFICIO: Segreteria e Affari Generali

Descrizione UFFICIO:

La Segreteria svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario generale; supporto al Presidente del Consiglio ed alle segreterie delle commissioni consiliari; gestione ed archiviazione delle deliberazioni; raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi e alla pubblicazione degli elenchi delle medesime; analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente e le funzioni di segreteria degli Organi Istituzionali. La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco. Le attività principali della segreteria riguardano, principalmente, la raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; organizzazione e gestione delle cerimonie e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|------------------------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti | n. 1 Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta | I) Smaltimento dei rifiuti (specifico) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Redazione delibera/determina | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 2 Archiviazione deliberazioni/determinazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Albo: Pubblicazioni albo on-line | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 4 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di | Servizi istituzionali, generali e di gestione: | n. 5 Assistenza organi istituzionali: | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria e Affari Generali |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|------------------------------|
| | gestione | Organi istituzionali | Gestione sedute commissioni consiliari | (specifica) | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 6 Albo e inviti: Inviti consigli comunali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Concessione sala Consiliare | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Portineria e custodia: Conservazione chiavi | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 13 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore e agli organi di indirizzo politico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 14 Ricevimento pubblico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 15 Stampa e social network | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria e Affari Generali |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|------------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Concessione patrocini e collaborazioni istituzionali | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Segreteria e Affari Generali |
|-------------------|---|---|--|--|------------------------------|

UFFICIO: Ufficio Commercio - SUAP

Descrizione UFFICIO:

Lo Sportello e' la struttura organizzativa attraverso la quale il Comune si rapporta con le imprese del proprio territorio e alla quale puo' rivolgersi ogni imprenditore per avviare, gestire e concludere pratiche legate alle attivita' produttive, garantendo un rapporto rapido ed efficace tra imprese e pubblica amministrazione in un'ottica di semplificazione burocratica.

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 1 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 2 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 3 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|---|--------------------------|
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 4 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo economico e competitivita' | Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | n. 5 Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 6 Autorizzazione unica ambientale - AUA | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 7 Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | n. 8 Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio Commercio - SUAP |

UFFICIO: Ufficio per le relazioni con il pubblico

Descrizione UFFICIO:

L'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse; provvedere all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, nell'ottica di miglioramento continuo degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza.

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Comunicazioni di pubblica utilita' | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio per le relazioni con il pubblico |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio per le relazioni con il pubblico |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici | O) Accesso e Trasparenza (specifica) | Ufficio per le relazioni con il pubblico |

UFFICIO: Ufficio Protocollo

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta interna ed esterna: ricezione dall'Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata all'Ente, e ricevimento di quella pervenuta dall'utenza; registrazione e classificazione atti; smistamento corrispondenza agli uffici; registrazione e classificazione della corrispondenza dagli Uffici all'utenza, ad enti vari, ecc., stampe giornaliera del registro protocollo-

L'ufficio gestisce la tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella istituzionale di PEC.

Comprende le attivita' di gestione dell'archivio di deposito: inventariazione buste; gestione ricerche atti archiviati e richieste d'accesso da parte degli uffici e utenti esterni; predisposizione atti da scartare.

Responsabile UFFICIO:

Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|--|---|--------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Protocollo |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|--------------------|
| | | | sul protocollo informatico | | |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Protocollo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Protocollo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Protocollazione e smistamento agli uffici della documentazione protocollata | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Ufficio Protocollo |

UFFICIO: Ufficio demanio marittimo

Responsabile UFFICIO:
Arch. Cacciapuoti Mario

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|---------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Servizio di gestione canoni demaniali | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio demanio marittimo |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 2 Costruzioni in area di rispetto del demanio marittimo - CILA SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio demanio marittimo |
| Processo | Assetto del | Assetto del territorio | n. 3 Costruzione in | B) Provvedimenti | Ufficio |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---------------------------|
| primario | territorio ed edilizia abitativa | ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera | ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | demanio marittimo |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 4 Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione PdC piu' Autorizzazione. | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio demanio marittimo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Concessioni canali demaniali irrigui | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio demanio marittimo |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | n. 6 Assegnazione posti barca | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Ufficio demanio marittimo |

UFFICIO: Ufficio Servizi cimiteriali

Responsabile UFFICIO:
Arch. Cacciapuoti Mario

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | n. 1 Servizio di gestione lampade/luci votive | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Ufficio Servizi cimiteriali |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 2 Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Servizi cimiteriali |

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | stesse ai familiari | | |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Gestione e dislocamento delle salme | N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica) | Ufficio Servizi cimiteriali |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Autorizzazione all'estumulazione e traslazione delle salme | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Servizi cimiteriali |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Servizi cimiteriali |
| Processo primario | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | n. 3 Autorizzazione alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Servizi cimiteriali |

UFFICIO: Ufficio Paesaggio

Responsabile UFFICIO:
Ing. Rossi Salvatore

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|--|---|---|-------------------|
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 1 Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) piu' | B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Paesaggio |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|---|-------------------|
| | | | Autorizzazione | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 2 Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Paesaggio |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 3 Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera | V) Titoli abilitativi edilizi (specifici) | Ufficio Paesaggio |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 4 Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attivita' | V) Titoli abilitativi edilizi (specifici) | Ufficio Paesaggio |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|-------------------|
| | | | edilizia libera. | | |
| Processo primario | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 5 Autorizzazione paesaggistica semplificata | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ufficio Paesaggio |

UFFICIO: Ufficio Ambiente

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Avellino Marica

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|--|---|--|---|------------------|
| Processo primario | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | n. 1 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | Ufficio Ambiente |

UFFICIO: Segretario Generale - altre funzioni

Responsabile UFFICIO:
Dott.ssa Di Gennaro Viviana

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 1 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | Segretario Generale - altre funzioni |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.