

**MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

## AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	POLIZIA MUNICIPALE
L	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
M	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
N	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
O	ORGANI ISTITUZIONALI
P	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
Q	FONDI PNRR

## DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano fabbisogno del personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio			

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione determinazione approvazione bando di concorso pubblico	Resp P.O. competente	Dopo approvazione del Piao			
Pubblicazione del bando in INPA, albo pretorio e amministrazione trasparente	Ufficio personale	Entro 5 gg adozione determinazione approvazione bandi di gara			
Acquisizione delle domande	Ufficio protocollo e ufficio personale	Entro i termini di scadenza del bando			
Verifica possesso requisiti amministrativi	Ufficio personale	Entro i termini previsti dal bando			
			Pubblicazione elenco candidati ammessi all'albo pretorio e in amministrazione trasparente	Res. Ufficio personale	Entro i termini previsti dal bando
Nomina commissione d'esame (dopo la scadenza presentazione domande)	Resp, ufficio personale	Entro 10 giorni dalla scadenza presentazione domande	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Resp. Ufficio personale	Contestuale all'assunzione del provvedimento di nomina.
Svolgimento prove d'esame	Commissione d'esame	Entro i termini previsti dal bando	Pubblicazione tracce estratte e non estratte	Responsabile Ufficio Personale	Entro 10 giorni dallo svolgimento
Approvazione graduatoria	Resp. Ufficio personale	Entro 10 gg dal termine dello svolgimento delle prove d'esame o salvo diverso termine previsto dal bando	Pubblicazione graduatoria	Resp. ufficio personale	
Determinazione di assunzione	Resp. Ufficio personale	Entro 30 gg. Dalla conclusione della procedura concorsuale o altro termine previsto dal piano del fabbisogno del personale op dalla normativa vigente			

Stipulazione contratto di lavoro	Resp. Ufficio personale e P.O. competente	Entro 10 gg. Dall'adozione della determinazione assunzione	Acquisizione documentazione effettuazioni controlli prima della stipula		
----------------------------------	---	--	---	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assunzione del personale	Resp. P.O. competente	Entro i termini previsti dal piano fabbisogno del personale			

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'		Valorizzazione e sviluppo del personale interno

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	Invio ad Aran entro 5 gg
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

		<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro 10 gg dalla conoscenza del fatto	Segnalazione	Chiunque	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD –per procedimenti relativi a infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale (in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura)	Entro 30 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	Responsabile area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Entro termini di legge			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

**In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL**

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	4	Lavoro straordinario
FINALITA'		Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	P.O. competente	Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione	P.O. competente	Entro trimestre successivo alla prestazione			
Emissione mandato di pagamento	P.O. competente	Entro trimestre successivo alla prestazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	P.O. competente	Entro trimestre successivo alla prestazione			

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica iNAIL	Resp. dell'area economico finanziaria	Entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITA'		Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	Resp. comando polizia locale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	6	Mobilità del personale
FINALITA'		Programmazione delle risorse umane

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Responsabile area cui il posto si riferisce	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Responsabile ufficio personale	Prima dello svolgimento della selezione, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Commissione giudicatrice	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Responsabile area cui il posto si riferisce	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Responsabile area cui il posto si riferisce	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

		<b>AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>
A	7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'		Incentivazione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		S	i



**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	8a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile area edilizia pubblica.	Entro 30 giugno			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile area edilizia pubblica	Entro 10 luglio			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile area economico Finanziaria	Entro 15 luglio			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			

Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 30 giorni			
---------------------------------	-----------------------	---------------	--	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione D.U.P.			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	8b	Redazione ed aggiornamento del programma triennale servizi e forniture
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma biennale servizi e forniture	Responsabile area edilizia pubblica.	Entro 30 giugno			
Discussione proposta con A.C.	Responsabile area edilizia pubblica	Entro 10 luglio			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile area economico Finanziaria	Entro 15 luglio			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 30 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione D.U.P.			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	9	Progettazione della gara
FINALITA'		Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia o giunta Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10 a	Selezione del contraente (importi di servizi e forniture superiori a 140.000 sino alla soglia comunitaria – importi lavori superiori ad euro 150.000 sino alla soglia comunitaria)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla CUC	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC	
			Fissazione termini per ricezione offerte	CUC	
			Trattamento/custodia documentazione di gara	CUC	
			Nomina commissione di gara	CUC	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara CUC	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUP o eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara CUC	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara CUC	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC/ ente locale per importi fino a euro 140.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	In base alle esigenze della singola gara

<p>Rotazione inviti</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>3) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol>	RUP	Tempestivo		
---	-----	------------	--	--

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	10 b	Selezione del contraente (importi di lavori servizi e forniture inferiore ad euro 140.000)
FINALITA'		Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione determinazione a contrarre	PO competente per materia	Entro i termini			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione determina a contrarre	Rup o Responsabile di Settore competente se soggetto diverso		Verifica applicazione principio rotazione e eccezioni. Motivazione approfondita per le deroghe		
			Gestione sedute di gara	MEPA/ CUC	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC/MEPA ente locale per importi fino a euro 140.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara CUC	In base alle esigenze della singola gara
<p>Come indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni :</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di</p>			Verifica in sede di effettuazione dei controlli interni la corretta attuazione delle misure programmate. Analizzare un campione di affidamenti diretti	RPCT	

<p>esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti attraverso la compilazione di foglio Excel per monitorare la rotazione per gli affidamenti di importo superiore ai 5.000 euro;</p>					
---	--	--	--	--	--

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITA'		Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara o seggio di gara CUC	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	CUC/ente locale	
			Eventuali esclusioni	CUC/ente locale	
			Comunicazioni ai concorrenti	CUC/ente locale	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	CUC/ente locale	
			Proposta di aggiudicazione	CUC/ente locale	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	12	Stipulazione del contratto
FINALITA'		Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	Aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando o la legge non preveda diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	Aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 30 giorni da sottoscrizione contratto			



<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai		

			sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
--	--	--	---	--

		<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'		Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo (in caso di lavori)	Collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg dalla richiesta di PdC ( I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Edilizia Privata	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITA'	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	15 gg dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazione igienico-sanitaria	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	15 c	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile del procedimento Responsabile Area Edilizia Privata	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Edilizia Privata	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16/A	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione Scia SUAP	Cittadino	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			

Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITA'		Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica	Resp. SUAP	Entro il termine di			

documentazione trasmessa		conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento Responsabile ufficio L.L.P.P.	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile ufficio L.L.P.P.	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile del procedimento Responsabile ufficio L.L.P.P.	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile ufficio L.L.P.P.	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio dell'autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile del procedimento Responsabile ufficio L.L.P.P.	tempestivamente			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale e comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Urbanistica o ufficio competente	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile ufficio	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile ufficio	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni (solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi



**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile ufficio	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell' autorizzazione alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile ufficio	Tempestivamente			

**INPUT (origine del processo)**

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi
FINALITA'	Favorire la mobilità delle persone invalide.	

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile comando polizia locale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile comando polizia locale	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18 b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.S.
FINALITA'	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile comando polizia locale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile comando polizia locale	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
C	18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico			
FINALITA'	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile ufficio commercio / responsabile ufficio L.L.P.P.	Tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile ufficio commercio / responsabile ufficio L.L.P.P.	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
C	18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza			
FINALITA'	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.				

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile attività demografiche	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile attività demografiche	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
C	18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITA'		Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile attività demografiche	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile attività demografiche	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	19a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile ufficio servizi sociali				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile ufficio servizi sociali				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	19c	Concessione di contributi comunali ad personam: contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile ufficio servizi sociali				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

		<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche – contributi ad associazioni
FINALITA'		Stimolare la crescita culturale e sociale dei cittadini

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Indagine socio ambientale e conseguente redazione del Piano di assistenza	Assistente Sociale - Responsabile ufficio servizi sociali; Manifestazione per associazioni	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile ufficio servizi sociali; Manifestazioni per associazioni	Entro 30 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile ufficio servizi sociali; Manifestazioni per associazione	Entro 60 gg da ricezione domanda completa	Erogazione saldo solo a rendicontazione	Essendo l'area gestita dal Sindaco, per carenza di responsabile di Settore, la procedura viene gestita dal Segretario generale	

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	E.q. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Economico Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	



**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione fattura	Protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area Economico finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	Cittadinanza	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione richiesta	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile area edilizia pubblica	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile area edilizia pubblica	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-cessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	24 b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITA'	Tutela dell'igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	Come da regolamento di polizia mortuaria			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile attività demografiche	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile attività demografiche				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	26	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/delibere	Responsabile area finanziaria	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	Tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	Tempestivamente			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e controllate	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismisione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Giunta comunale	Annualmente – entro mese dicembre			

		<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
E	28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	Tempestivamente

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	29	Gestione sinistri
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze dell'ordine o privato coinvolto	Tempestivamente

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo	P.O. area edilizia pubblica	Tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	P.O. area edilizia pubblica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	P.O. area edilizia pubblica e P.O. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	P.O. area edilizia pubblica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Risarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	P.O. responsabile area edilizia pubblica	Entro 30 gg dalla fattura			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nle PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area edilizia pubblica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp area edilizia pubblica	Tentro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp area edilizia pubblica	Tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp area edilizia pubblica	Entro 60 gg deposito documentazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp area edilizia pubblica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio



**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	31 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'		Difesa del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Edilizia Privata	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denunce	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Edilizia Privata	Immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Edilizia Privata	Immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Edilizia Privata	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Responsabile Area Edilizia Privata				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Edilizia Privata	Immediata			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Edilizia Privata	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'		Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile SUAP		Segnalazioni/Esposti/Denunce	Esponenti	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile SUAP	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile SUAP	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile SUAP	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile SUAP	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile SUAP	Senza ritardo			

Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile SUAP	Senza ritardo			
---	-------------------	---------------	--	--	--

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile SUAP	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 a	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile attività demografiche		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Comando Polizia Locale / Responsabile attività demografiche	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Comando Polizia Locale / Responsabile attività demografiche	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Comando Polizia Locale	45 gg			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	33 b	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITA'	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile comando polizia locale	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile comando polizia locale	90 gg			
Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile comando polizia locale	90 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica rispetto obbligo di legge e irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile comando polizia locale	90 gg			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITA'	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Comando P.L.				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento	Agente di P.L. -	Immediata			

violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Responsabile Comando P.L.				
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messaggi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Comando P.L.	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Comando P.L.	Norme C.d.S.			
			- Notifica cartella ruoli - Attività di riscossione - Eventuale riscossione forzata	Concessionario	5 anni dalla data di accertamento salvo atti interruttivi della prescrizione a norma del C.C.

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. - Responsabile Comando P.L.	90 gg dalla data di accertamento			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	35	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile ufficio tributi				

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Responsabile ufficio tributi				

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	Po competente				
Verifica assenza	Responsabile ufficio personale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile ufficio personale				

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	Tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	Tempestivamente			
			Eventuale opposizione	Controinteressati	Entro il termine

			motivata		assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico ex art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	37 C	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	Tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	Tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	Controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente per materia	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente per materia	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	Controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITA'	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio	



**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	Responsabile Area Edilizia Privata	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Responsabile Area Edilizia Privata	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	Controinteressati	Entro il termine assegnato

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

		<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
F	39	Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro 30 gg da segnalazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura		Entro 30 gg.			

procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Responsabile Area Edilizia Privata				
--	------------------------------------	--	--	--	--

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
G	40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente per materia				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollo preventivo	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente per materia	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente per materia				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	P.O. competente per materia				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile Area economica finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 140.000
FINALITA'		Tutela del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Edilizia Pubblica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Edilizia Pubblica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Edilizia Pubblica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Edilizia Pubblica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>	
G		41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 140.000 e fino soglia comunitaria
FINALITA'			Tutela del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Edilizia Pubblica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	CUC	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	CUC	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	CUC	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Edilizia Pubblica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Edilizia Pubblica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	Dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	PO competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di	PO competente	Entro 30 giorni dalla			

autorizzazione		protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area economica finanziaria				

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina NdV	Responsabile area economica finanziaria	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile area economica finanziaria	n.p.			
Esame candidature ed individuazione nominativo	Commissione giudicatrice				

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	44	Nomina posizioni organizzative (E.Q)
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Responsabile ufficio segreteria	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina P.O.	Sindaco	n.p.			

		<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>
G	45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITA'		Organizzazione interna

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	Dipendente	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area economica finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Resp.area economica finanziaria	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in casusa, ecc.	Ricorrente	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	PO competente per materia	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollazione preventivi	Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	PO competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Determina affidamento incarico	PO competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente per materia				

		<b>AREA I – POLIZIA MUNICIPALE</b>
I	47	Verifiche abusi edilizi
FINALITA'	Combattere l'abusivismo edilizio	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta da parte dell'area tecnica edilizia privata	Resp. Area edilizia privata		Segnalazione da utenti esterni	Vari (soggetti privati autorità pubbliche, ecc. )	-

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Estrazione ed esame pratica presso UTC	PO responsabile area P.M. e addetti all'ufficio	Entro 30 giorni da deliberazione			
Esecuzione del sopralluogo	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso termine massimo di 30 giorni			
Verifica dell'ottemperanza alle eventuali ordinanze di sospensioni lavori o demolizione delle opere abusive	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso			
Redazione verbale	PO Responsabile area	Entro 30 giorni			
Invio del verbale agli organi competenti, ivi compresa la notizia di reato alla Procura della Repubblica	Po Responsabile Area P.M.	Tempestivamente, massimo entro 30 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione verbale	Po Responsabile Area P.M.				

		AREA I – POLIZIA MUNICIPALE
I	48	Elevazione verbali contravvenzione cds
FINALITA'		Garantire il rispetto del cds

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento violazione cds	Agente P.M.	Come da normativa			



**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione verbale	Agente P.M.	Contestualmente all'accertamento dell'infrazione			
Inserimento nell'apposito registro	Agente P.M.	Entro 10 gg			
Acquisizione eventuali pagamenti e loro registrazione	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso			
Notifica dei verbali	Agente P.M.	Entro 90 gg dalla contestazione			
Acquisizione delle ricevute di notificazione e loro registrazione	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso			
Acquisizione dei pagamenti e loro registrazione	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso			
Formazione pre ruolo per i verbali non pagati entro i termini di 60 gg	Agente P.M.	Entro i termini di legge			
Invio ruolo all'Agenzia per la riscossione	Agente P.M.	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Notificazione verbale accertamento infrazione cds	Agente P.M.	Entro 90 gg dalla contestazione			

		AREA I – POLIZIA MUNICIPALE
I	49	Gestione ricorsi
FINALITA'		Garantire il rispetto del cds

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presentazione ricorso avverso verbale contravvenzione normativa cds	Resp. Po area p.m.	Entro _____ giorni dalla notifica del verbale violazione cds			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione ricorso	Ufficio protocollo				

Analisi del ricorso	Agente P.M.	Entro 10 gg			
Verifica per accoglimento o rigetto ricorso	Agente P.M.	Entro i termini previsti dal caso			
In caso di rigetto trasmissione all'ufficio competente per la formazione del pre ruolo	Agente P.M.	Entro 30 gg.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accoglimento o rigetto ricorso	Agente P.M.	Entro 30 gg dalla presentazione del ricorso			

		AREA I – POLIZIA MUNICIPALE
I	50	Accertamenti residenza
FINALITA'		Garantire la corretta iscrizione anagrafica

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio della richiesta da parte dell'ufficio anagrafe	Resp. Ufficio Anagrafe	Entro 5 giorni dall'istanza di residenza			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione richiesta	Agente P.M.				
Effettuazioni verifiche	Agente P.M.	Entro 35 gg			
Redazione verbale	Agente P.M.	Contestuale alla verifica			
Trasmissione verbale all'ufficio anagrafe per l'adozione degli atti di competenza	Agente P.M.	Entro 5 gg.			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione verbale	Agente P.M.	Entro 30 gg dalla presentazione della richiesta			

		AREA I – POLIZIA MUNICIPALE
I	51	Autorizzazioni ZTL
FINALITA'		Garantire il rispetto del transito in ZTL

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione modulistica, acquisizione domande di autorizzazione, annuale o temporanea, all'accesso alla ZTL e attività di controllo accessi	Agente P.M.	Contestuale	Richiesta autorizzazione accesso annuale o temporanea	Chiunque abbia interesse e in possesso dei requisiti fisati dalla legge	-

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione richiesta	Agente P.M.				
Valutazione richiesta	Agente P.M.	Entro 30 gg			
Rilascio del permesso di transito e contestuale inserimento in apposito applicativo delle targhe degli aventi diritto	Agente P.M.	Entro 30gg dalla verifica			
Diniego del permesso	Agente P.M.	Entro 30 gg dalla verifica			
Accertamento delle violazioni mediante acquisizione dei fotogrammi	Agente P.M.	Giornalmente			
Validazione dei fotogrammi	Agente P.M.	Settimanalmente			
Download dei file acquisiti e formazione di un registro contenente i dati significativi degli accertamenti	Agente P.M.	Settimanalmente			
Acquisizione nell'applicativo di gestione dei verbali	Agente P.M.	Settimanalmente.			
Emissione verbali violazione ZTL	Agente P.M.	Contestualmente all'accertamento della violazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Redazione verbale	Agente P.M.	Entro 30 gg dall'accertamento della violazione			

AREA L – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
L	52 a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Edilizia Privata	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Edilizia Privata	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Edilizia Privata	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Edilizia Privata	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Edilizia Privata	8 gg dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

		<b>AREA L- PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
L	52 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico coordinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Edilizia Privata	Tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Edilizia Privata	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo	Consiglio Comunale		Approvazione accordo	Provincia	

di programma qualora l'accordo comporti variante al PI			di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT		
--	--	--	---	--	--

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Responsabile Area Edilizia Privata		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

#### AREA L – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

L	52 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'		Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Edilizia Privata	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Edilizia Privata	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Edilizia Privata	8 gg dall'approvazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Edilizia Privata / Segretario Comunale	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA

	quale Ufficiale rogante				
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	

<b>AREA M- SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>		
M	53	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'	Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio	Agno Chiampo Ambiente srl	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Ufficio Tributi				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

<b>AREA N - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>		
N	54	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e	Segretario Comunale	Tempestivamente			

direttive per elaborazione proposta PdP/PEG					
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	55	Relazione sulla performance
FINALITA'		Accountability

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili



**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	56	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP)
FINALITA'		Promozione della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione al NdV	Segretario comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	57	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con Amministratore comunale e PO	Resp servizio economico finanziario	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp servizio economico finanziario	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	58	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Insiediamento nuova amministrazione comunale					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp area economica finanziaria	Tempestivamente			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	59	Relazione di fine mandato
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. ufficio segreteria	Tempestivamente			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	60	Bilancio di previsione
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incontri con	Responsabile servizio	Entro il mese di			

Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	finanziario	ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	61	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITA'		Governance

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/ Amministrazione comunale	n.p.			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	62	Variazioni al PEG
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/ Amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	63	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	64	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	65	Rendiconto di gestione
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adepiamento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Responsabile area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	66	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure	Ditte espropriate	n.p.

			espropriative o di occupazione d'urgenza		
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	Tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	Tempestivamente			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	67	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Uffici demografici / Responsabile del procedimento	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Raccolta formazione del rendiconto	Uffici demografici / Responsabile del procedimento	Tempestivamente			



**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in prefettura/regione	Area demografica/Responsabile del procedimento	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	68	Programmazione del fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	69	Piano azioni positive
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	70	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile area edilizia pubblica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Responsabile area edilizia pubblica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	71	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r. 380/2001	Regione Veneto	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area edilizia privata	Ogni cinque anni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	72	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp. servizio finanziario	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. servizio finanziario	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. servizio finanziario	Entro termini stabiliti dalla RGS			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. servizio finanziario	Entro termini stabiliti dalla RGS			

		<b>AREA N – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	73	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. ufficio tributi	Entro termini approvazione bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

		<b>AREA N– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
N	74	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITA'		Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulss di competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile ufficio servizi sociali	Entro termini assegnati dall'Ulss			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

AREA N– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
N	75	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITA'	Accountability	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile ufficio servizi sociali	Entro 31 ottobre ciascun anno			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

AREA O– ORGANI ISTITUZIONALI		
O	76	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e della trasparenza	

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconfiribilità	Responsabile ufficio segreteria	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Responsabile ufficio segreteria	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Responsabile ufficio segreteria	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Responsabile ufficio segreteria	Entro i termini di legge			E

		AREA O- ORGANI ISTITUZIONALI
O	77	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area finanziaria e resp. ufficio segreteria	Annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. area amministrativa finanziaria – resp. ufficio segreteria	Annuale			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Resp. area finanziaria	Annuale			

		AREA O– ORGANI ISTITUZIONALI
O	78	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/ Assessore/Consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco Assessore/Consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

		<b>AREA O – ORGANI ISTITUZIONALI</b>
O	79	Spese di rappresentanza
FINALITA'		Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

		<b>AREA P – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
P	80	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare
FINALITA'		Customer satisfaction

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Resp. ufficio servizi sociali	Tempestivamente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			



Comunicazione elenco alla ditta appaltatrice	Resp. ufficio servizi sociali	Tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 15 gg inizio servizio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

		<b>AREA P – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
P	81	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Tutela risorse pubbliche

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione elenco alla ditta appaltatrice	Resp. ufficio servizi sociali	Tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. ufficio servizi sociali	Entro 15 gg inizio servizio			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

		<b>AREA P – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>
P	82	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'		Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Resp. area finanziaria / servizi sociali	Entro termine approvazione bilancio			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area finanziaria / servizi sociali	Entro termine approvazione bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			

BANDI PNRR	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1

<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 40% = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>

<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>
<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>	
Utilizzo del mercato elettronico , attuazione principio di rotazione degli inviti agli operatori economici, pubblicazione sull'Amministrazione trasparente di ogni singolo atto, sia per l'aggiudicazione dei finanziamenti assegnati, sia per la loro realizzazione. Si rinvia alla tabella della delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.	

INDICI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		A)Valutazione del rischio	
<b>Discrezionalità</b>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1,0
		E' parzialmente vincolato alla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2,0
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3,0
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4,0
		E' altamente discrezionale	5,0
<b>Rilevanza esterna</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2,0
		Sì il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5,0
<b>Complessità del processo</b>	Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge solo una p.a.	1,0
		Sì il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3,0
		Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5,0
<b>Valore economico</b>	Qual è l'impatto economico del processo	Ha rilevanza esclusivamente interna	1,0
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3,0
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamenti di appalto)	5,0
<b>Frazionabilità del processo</b>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti risotti)?	No	1,0
		Sì	5,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		B)Valutazione media del rischio	
<b>Impatto organizzativo</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	Fino a circa il 20%	1,0
		Fino a circa il 40%	2,0
		Fino a circa il 60%	3,0
		Fino a circa l'80%	4,0
		Fino a circa il 100%	5,0
<b>Impatto economico</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No,	2,0
		Sì	5,0
<b>Impatto reputazionale</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi od oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	----
		Non ne abbiamo memoria	1,0
		Sì, sulla stampa locale	2,0
		Sì, sulla stampa nazionale	3,0
		Sì, sulla stampa nazionale e locale	4,0
Sì, sulla stampa nazionale, locale, internazionale	5,0		
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste	A livello di addetto	1,0
		A livello di collaboratore o funzionario	2,0
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3,0
		A livello di dirigente di ufficio generale	4,0
		A livello di capo dipartimento/segretario comunale	5,0

CONTROLLI		C) Coefficiente di correzione	
<b>Controlli</b>	Anche sulla base dell'esperienza il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	----
		Sì, è molto efficace	0,3
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	0,5
		Sì, ma in minima parte	0,7
		No, il rischio rimane indifferente	1,0

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (AxBxC)	LIVELLO DI RISCHIO
---	--------------------