

**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	PLANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

**DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI**

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 1	Procedimento disciplinare
FINALITÀ	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI /RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale 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 20 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	Responsabile Area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Con preavviso di almeno 5 giorni			
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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITÀ	Valorizzazione e sviluppo del personale interno

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

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

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Tempestivamente	segnalazione	chiunque	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale 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 20 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	Responsabile Area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Con preavviso di almeno 5 giorni			

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

**AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

A 4	Lavoro straordinario
FINALITÀ	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature		Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione		Entro trimestre successivo alla prestazione			

Emissione mandato di pagamento		Entro trimestre successivo alla prestazione			
--------------------------------	--	---	--	--	--

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso		Entro trimestre successivo alla prestazione			

#### AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A 5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. dell'area personale	Entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

#### OUTPUT (risultato del processo)

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

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	Resp. area personale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 6	Mobilità del personale
FINALITÀ	Programmazione delle risorse umane

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Segretario Comunale	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

**AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

A 7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITÀ	Incentivazione della prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

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

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITÀ	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con Amm.ne com.	Responsabile Area Tecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 30 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 9	Progettazione della gara
FINALITÀ	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)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture dal 2018 sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 100.000)			
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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia / Segretario 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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

#### AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 10	Selezione del contraente
FINALITÀ	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUA	

			Fissazione termini per ricezione offerte	SUA	
			Trattamento/ custodia documentazione di gara	SUA	
			Nomina commissione di gara	SUA	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUP o eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara SUA	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara SUA	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	In base alle esigenze della singola gara

#### AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITÀ	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

B 12	Stipulazione del contratto
FINALITÀ	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretari o Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non prevede 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 20 giorni da sottoscrizione contratto			

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

B 13	Esecuzione del contratto
FINALITÀ	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)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna lavori/inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI**

B 14	Rendicontazione del contratto
FINALITÀ	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITÀ		Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC (I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	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 Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	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 Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	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	

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITÀ	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	15 gg. dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazioni e igienico-sanitaria	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
---	--	--	--	--	--

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 15 e	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITÀ	Corretto uso del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile del procedimento	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	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
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio autorizzazione a Soprintendenza e Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale e comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Area Tecnica	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 Area Tecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile Area Tecnica	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile Area Tecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione e alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
<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			
FINALITÀ	Favorire la mobilità delle persone invalide.				

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area attività istituzionali e amministrative				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area attività istituzionali e amministrative	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.
--------	---

FINALITÀ	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.
----------	--

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITÀ	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C 18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

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

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 Area anagrafica				
			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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 Area anagrafica				
			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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 19c	Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 Area attività istituzionali e amministrative				

			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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Indagine socio ambientale e conseguente redazione del Piano di assistenza	Assistente Sociale - Responsabile Area anagrafica	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area anagrafica	Entro 30 gg			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area anagrafica	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

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

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

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

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area Economico finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

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

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione richiesta	Ufficio protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

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

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	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 Area finanziaria				

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

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione	Responsabile del	Come da			

c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	procedimento Responsabile Area finanziaria	regolamento di polizia mortuaria			
---	--	----------------------------------	--	--	--

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 Area finanziaria				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

### OUTPUT (risultato del processo)

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

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

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.	Resp. Area finanziaria	30 settembre di ogni anno			

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese settembre			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

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

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sopralluogo	P.O. area tecnica	Tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	P.O. area tecnica	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 tecnica e P.O. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	P.O. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

#### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	P.O. responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

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

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	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 tecnica	Entro 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 tecnica	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 tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

#### OUTPUT (risultato del processo)

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

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 31 b Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi

FINALITÀ Difesa del territorio

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg. salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica / Segretario Comunale	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbal e di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	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.
FINALITÀ	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche		Segnalazioni/ Esposti/ denunce	Esponenti	

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area attività demografiche	Senza ritardo			
---	---	---------------	--	--	--

### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

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

### INPUT (origine del processo)

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

### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI /RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato -  Responsabile Area attività demografiche	45 gg			

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

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Verifica rispetto obbligo di legge e irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area attività demografiche	90 gg.			
--	---	--------	--	--	--

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

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	90 gg dalla data di accertamento			

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 35 Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale

FINALITÀ Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Amm.va.				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Area Finanziaria.				

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
------	--

FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori
----------	--

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	PO competente				
Verifica assenza	Responsabile Area Personale				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area Personale				

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 37 A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
--------	--

FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa
----------	--

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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	Tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico <i>ex</i> art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

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

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	P.O. competente	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	P.O. Uff. Tecnico	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	P.O. Uff. tecnico	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

F 39	Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	P.O. Uff. Tecnico	Entro 30 gg da segnalazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	P.O. Ufficio tecnico	Entro 30 gg.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITÀ	Realizzazione mandato amministratori

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	P.O. competente				

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITÀ	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina N.d.V.	Sindaco Comune capofila	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Esame candidature ed individuazione nominativo	Sindaco Comune capofila	Scadenza mandato			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 44	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp area personale	n.p.			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITÀ	Organizzazione interna

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
H 46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITÀ	Tutela degli interessi dell'ente

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	PO competente				

**AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

I 47 a Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004

FINALITÀ Sviluppo urbanistico concertato

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione e 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 Tecnica	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 Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			

Publicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			
--	---------------------------	------------------------	--	--	--

### OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	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

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Sviluppo urbanistico coordinato

### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	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 Tecnica	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 di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

#### INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	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 Tecnica	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 Tecnica	8 gg. dall'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	

AREA L- SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
L 48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Amministrativa				

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 50	Relazione sulla performance
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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	N.d.V.	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
FINALITÀ	Promozione della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP	Segretario Comunale/ Giunta				

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 52	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Amministrato comunale e PO	Resp. area finanziaria	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. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 53	Relazione di inizio mandato
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Insedimento nuova amministrazione comunale					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp area finanziaria	tempestivamente			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 54	Relazione di fine mandato
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 55	Bilancio di previsione
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di 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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 57	Variazioni al PEG
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/ amministrazione comunale	n.p.			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente e (non oltre il 15 dicembre)			

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

**AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

M 59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 60	Rendiconto di gestione
FINALITÀ	Accountability

#### INPUT (origine del processo)

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

#### WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

M 61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

**AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

M 62	Rendiconto spese elettorali
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determine di impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area demografica/ Responsabile del procedimento	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Raccolta formazione del rendiconto	Area demografica/ Responsabile del procedimento	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/ Regione	Area demografica/ Responsabile del procedimento	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 63	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 64	Piano azioni positive
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

**AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

M 66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

<b>AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
M 67	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione e schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro termini assegnati dall'Ulss			

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 70	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITÀ	Accountability

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro 31 ottobre ciascun anno			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	
N 71	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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 area istituzionali e amministrative	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 area istituzionali e amministrative	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

**AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI**

N 72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	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		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

**OUTPUT (risultato del processo)**

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	
N 73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

<b>AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	
N 74	Spese di rappresentanza
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>	
O 75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITÀ	Customer satisfaction

**INPUT (origine del processo)**

<b>INPUT INTERNO (d'ufficio)</b>			<b>INPUT ESTERNO (su domanda di parte)</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione elenco alla ditta appaltatrice	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Responsabile servizio sociale	Entro 15 gg inizio servizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

<b>AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>	
O 76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Tutela risorse pubbliche

**INPUT (origine del processo)**

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

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

<b>WORKING PROCESS INTERNO</b>			<b>WORKING PROCESS ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

**OUTPUT (risultato del processo)**

<b>OUTPUT INTERNO</b>			<b>OUTPUT ESTERNO</b>		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

**AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE**

O 77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Governance

**INPUT (origine del processo)**

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>	Resp. area finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

**WORKING PROCESS (sviluppo del processo)**

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

**OUTPUT (risultato del processo)**

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

<b>TABELLA A</b>
<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

<b>TABELLA B</b>
<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: = 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: = 2
Sì: = 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Media tab. A X Media Tab. B)**  
**LIVELLO DI RISCHIO =**