**Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Edilizia Privata / Urbanistica | Accertamento di compatibilità ambientale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 01\_01 Istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di accertamento della compatibilità paesaggistica | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta della documentazione integrativa | / | / | / | / |
| 01\_04 Assegnazione commissione edilizia ambiente del paesaggio | / | / | / | / |
| 01\_05 Trasmissione in soprintendenza | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Elaborazione parere vincolante | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Deposito parere favorevole | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Deposito parere negativo | / | / | / | / |
| 01\_07\_01\_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato | / | / | / | / |
| 01\_07\_02 Parere favorevole | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_01 Comunicazione all'interessato dell'accertamento della compatibilità paesaggistica dei lavori effettuati e irrogazione della sanzione pecuniaria | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_02 Presentazione della ricevuta di pagamento della sanzione | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_03 Rilascio del provvedimento di accertamento di compatibilità | / | / | / | / |
| 01\_07\_02 Parere negativo | / | / | / | / |
| 01\_07\_02\_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato | / | / | / | / |
| 01\_08 Trasmissione in soprintendenza e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente | / | / | / | / |
| 01\_08\_01 Elaborazione relazione di compatibilità | / | / | / | / |
| Accertamento e repressione degli abusi edilizi |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,5 | 3,54 |
| 01\_01 Iniziativa | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Iniziativa d'ufficio | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Segnalazione da parte di altri uffici | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Accertamenti e istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Emissione ordinanza di sospensione lavori (valida 45gg) | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio messi per notifica ordinanza di sospensione lavori  | / | / | / | / |
| 01\_06 Redazione relazione tecnica | / | / | / | / |
| 01\_06\_01 Riscontro di un reato | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_01 Invio degli atti e della documentazione alla PP.LL. per trasmissione alla Procura della Repubblica | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_02 Predisposizone ordinanza demolizione/rimessa in pristino | / | / | / | / |
| 01\_06\_01\_03 Invio ai Messi per notifica ordinanza demolizione/rimessa in pristino | / | / | / | / |
| 01\_06\_02 Ricezione verbale inottemperanza ordinanza da PP.LL.  | / | / | / | / |
| 01\_06\_02\_01 Trasmissione al area Patrimonio per trascrizione acquisizione area e immobili abusivi | / | / | / | / |
| Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.) |   | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| 01\_01 Presentazione istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa e avvio del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Integrazione documentale  | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Istruttoria – acquisizione dei pareri interni ed esterni | / | / | / | / |
| 01\_03\_03 Definizione obblighi e oneri a carico del Proponente – contenuti convenzione urbanistica | / | / | / | / |
| 01\_04 Adozione da parte della Giunta Comunale | / | / | / | / |
| 01\_05 Deposito presso la segreteria per quindici giorni ( entro 5 giorni dalla delibera) | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Presentazione osservazioni – entro 15 gg | / | / | / | / |
| 01\_05\_02 Valutazione e controdeduzione eventuali osservazioni | / | / | / | / |
| 01\_06 Approvazione da parte della Giunta Comunale | / | / | / | / |
| 01\_07 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Pubblicazione nell'albo pretorio del comune dell’avviso di approvazione | / | / | / | / |
| 01\_08 Sottoscrizione della Convenzione urbanistica da parte del Dirigente | / | / | / | / |
| Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Fase di verifica | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Verifica della documentazione presentata | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari | / | / | / | / |
| 01\_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego | / | / | / | / |
| 01\_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i. | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Comunicazione costo per il sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_03\_03 Canone di occupazione del suolo pubblico | / | / | / | / |
| 01\_03\_04 Marca da bollo su atto autorizzativo | / | / | / | / |
| Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,66666666666667 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Presentazione della domanda in forma telematica al SUAP | / | / | / | / |
| 01\_02 Controllo formale della domanda | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Il SUAP immediatamente in modalità telematica, trasmette la domanda all'A.C. e agli altri Soggetti competenti | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Il SUAP in accordo con l'Autorità Competente (Provincia) verifica la correttezza formale | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_01 Documentazione completa segue l'esame nel merito della domanda | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_02 Documentazione incompleta | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_02\_01 L' A.C. individua le integrazioni necessarie e fissa il termine per presentare le integrazioni stesse, le trasmette al SUAP che le inoltra al richiedente | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_02\_01\_01 Il richiedente non presenta le integrazioni in tempo la domanda è archiviata | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_02\_01\_02 Il richiedente presenta le integrazioni in tempo il procedimento riprende il suo corso | / | / | / | / |
| 01\_03 Fase istruttoria/ Decisoria nel merito dell'istanza | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Procedimenti con durata fino a 90 giorni | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01 L' A.C. adotta il provvedimento e lo trasmette al SUAP che rilascia il titolo | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01\_01 Il SUAP può indire la Conferenza dei Servizi ai sensi dell'art 7 del DPR n. 160/2010 | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Procedimenti con durata superiore a 90 giorni | / | / | / | / |
| 01\_03\_02\_01 Il SUAP indice, entro 30 giorni la Conferenza dei servizi, secondo l'art 7 DPR n. 160/2010 | / | / | / | / |
| 01\_03\_02\_02 L' A.C. adotta l'A.U.A (entro 120 gg. dal ricevimento della domanda); il termine sale a 150 gg. (in caso di richiesta di integrazioni) | / | / | / | / |
| 01\_04 L'autorità Competente (la Provincia) adotta il provvedimento che contiene le prescrizioni autorizzatorie, lo trasmette al SUAP che rilascia l'AUA | / | / | / | / |
| Partecipazione a iter urbanistici di altri enti |   | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione deposito atti | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa  | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Redazione proposta di parere/ | / | / | / | / |
| 01\_03 Valutazione della proposta da parte della G.C. | / | / | / | / |
| 01\_04 Trasmissione parere/ ev. partecipazione Dirigente conferenza di servizio o concertazione | / | / | / | / |
| Permesso di costruire |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01 non conformità | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01\_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01\_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01\_03 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01\_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_02 Conformità | / | / | / | / |
| 01\_04 Istruttoria-parere commissione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richidere modifiche, convoca la conferenza di servizi. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, per una sola volta, può interrompere il termine per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa. | / | / | / | / |
| 01\_05 Proposta motivata | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto. Predispone inoltre il calcolo del contributo di costruzione. | / | / | / | / |
| 01\_06 Emissione provvedimento | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Notifica | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Proposta di delibera | / | / | / | / |
| 01\_03 Discussione delibera in giunta | / | / | / | / |
| 01\_04 Determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Assegnazione incarico al legale | / | / | / | / |
| Rilascio certificato di destinazione urbanistica |   | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| 01\_01 Pianificazione comunale generale | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Definizione obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio | / | / | / | / |
| 01\_01\_01\_01 Individuazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Redazione piano | / | / | / | / |
| 01\_01\_02\_01 Elaborazione delle scelte pianificatorie | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Adozione e deposito piano | / | / | / | / |
| 01\_01\_03\_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico | / | / | / | / |
| 01\_01\_04 Deposito osservazioni | / | / | / | / |
| 01\_01\_04\_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano | / | / | / | / |
| 01\_01\_05 Controdeduzioni e approvazione piano | / | / | / | / |
| 01\_01\_05\_01 l'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate | / | / | / | / |
| SCIA Edilizia |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione segnalazione con autocertificazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa e avvio del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Verifica conformità al PGT, alle norme e regolamenti | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Non conformità | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Trasmissione al Dirigente per emanazione ordine motivato di non effettuare l'attività | / | / | / | / |
| 01\_04\_03 Notifica tramite Messo o PEC all’interessato | / | / | / | / |
| 01\_04\_04 Ricezione e valutazione eventuali osservazioni dell’interessato | / | / | / | / |
| 01\_04\_05 Revoca ordine motivato di non effettuare l’attività | / | / | / | / |
| 01\_04\_06 Conferma ordine motivato di non effettuare l’attività | / | / | / | / |
| 01\_05 Ricezione dichiarazione eseguita attività | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Lavori pubblici | Procedura espropriativa |   | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| 01\_01 Verifica apposizione vincolo | / | / | / | / |
| 01\_02 Avvio procedimento espropriativo | / | / | / | / |
| 01\_03 Dichiarazione pubblica utilità | / | / | / | / |
| 01\_04 Approvazione piano particellare e determinazione indennità di esproprio | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione al privato dell’indennità di esproprio | / | / | / | / |
| 01\_06 Accettazione indennità proposta e perfezionamento accordo bonario | / | / | / | / |
| 01\_07 Avvio all'espropriazione | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Ragioneria | Acquisti in economato |   | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| 01\_01 Richiesta pagamenti in contanti (scontrino, ricevuta fiscale e c.c.p) | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Ricezione da parte dell’ufficio del modulo “richiesta anticipazione contanti” | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Verifica del presupposti di legittimità del buono da parte dell' Economo responsabile di Area | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_01\_04 Erogazione denaro | / | / | / | / |
| 01\_01\_05 Consegna del “buono economale” all’ufficio economato unitamente alle pezze giustificative di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro) | / | / | / | / |
| 01\_01\_06 Registrazione buono nel programma di gestione economato  | / | / | / | / |
| 01\_02 Nel caso di richiesta di pagamento in tramite conto corrente bancario (fattura) | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Ricezione buono economale | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Verifica corretta imputazione importo sulla liquidazione | / | / | / | / |
| 01\_02\_03 Consegna liquidazione alla ragioneria | / | / | / | / |
| Appalto servizio di tesoreria |   | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| 01\_01 Predisposizione/aggiornamento Bozza di Convenzione | / | / | / | / |
| 01\_02 Approvazione Bozza di convenzione | / | / | / | / |
| 01\_03 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione domanda di partecipazione  | / | / | / | / |
| 01\_05 Nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_06 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / |
| 01\_07 Aggiudicazione | / | / | / | / |
| Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Liquidazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria tramite il programma di contabilità | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_01 Controllo conto dedicato | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_02 Controllo DURC in regola | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_03 Controllo regolarità pagamenti cartelle esattoriali superiori a 10.000,00 Euro | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Emissione del mandato informatico | / | / | / | / |
| 01\_03 Pagamento da parte del tesoriere | / | / | / | / |
| 01\_04 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di pagamento | / | / | / | / |
| Gestione iter mutuo |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Atto fondamentale in bilancio in cui sia prevista l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica stesura del programma triennale dei lavori pubblici | / | / | / | / |
| 01\_03 Elabora dall' ufficio tecnico ,in cui sia prevista l'eventuale assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio indagine di mercato per verificare le condizioni offerte dai vari istituti bancari | / | / | / | / |
| 01\_05 Predisposizione determina a contrarre o avvio procedura di gara (per Istituti bancari diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti )per l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| 01\_05\_01 Eventuale utilizzo di piattaforme informatiche MEPA,CONSIP | / | / | / | / |
| 01\_06 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione domanda di partecipazione | / | / | / | / |
| 01\_08 Nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_09 Istruttoria e valutazione del responsabile dell'unità organizzativa delle domande dal RUP a dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_10 Aggiudicazione | / | / | / | / |
| 01\_11 Presentazione fatture all'ufficio tecnico | / | / | / | / |
| 01\_12 Richiesta di erogazione del mutuo da parte dell'ufficio tecnico in caso di mutui cassa depositi e prestiti  | / | / | / | / |
| 01\_13 Erogazione  | / | / | / | / |
| Gestione iter polizze assicurative |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Stipula polizza assicurativa | / | / | / | / |
| 01\_02 Predisposizione Bando su indicazioni del broker | / | / | / | / |
| 01\_03 Predisposizione determina a contrarre e approvazione del bando di gara | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio iter di gara anche eventualmente utilizzando le piattaforme informatiche MEPA e SINTEL | / | / | / | / |
| 01\_05 Predisposizione determina per nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_06 Valutazione delle domande dal RUP e dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| 01\_07 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_08 Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / |
| 01\_09 Comunicazione dell'aggiudicazione | / | / | / | / |
| 01\_10 Pagamento premi annui e relative regolazioni sulla base dei dati raccolti dai vari uffici | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Nomina Revisore dei Conti |   | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 01\_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria e verifica dei requisiti sulla base della autocertificazione sorteggiati | / | / | / | / |
| 01\_03 Delibera del consiglio comunale | / | / | / | / |
| 01\_04 Nomina e rispettivo compenso | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione al soggetto prescelto | / | / | / | / |
| Revoca Revisore dei Conti |   | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 01\_01 Rilevazione di una causa ostativa alla nomina | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Presentazione di una causa ostativa alla nomina | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione alla prefettura | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Segreteria e Affari generali | Concessione patrocinio comunale oneroso |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Concessione o diniego del patrocinio | / | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'istante | / | / | / | / |
| Gestione contenziosi |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Citazione in giudizio | / | / | / | / |
| 01\_02 Delibera di giunta di autorizzazione costituzione in giudizio | / | / | / | / |
| 01\_03 Determina affidamento incarico al legale | / | / | / | / |
| Pareri e consulenze legali |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Determina Conferimento incarico | / | / | / | / |
| Revoca Assessori |   | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 01\_01 Comunicazione d'avvio del procedimento ai sensi dell'art 7 della L. 241/1990 | / | / | / | / |
| 01\_02 Procedimento di revoca | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Servizi sociali | Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza) |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...) | / | / | / | / |
| 01\_03 Invio telematico | / | / | / | / |
| Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza) |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...) | / | / | / | / |
| 01\_03 Invio telematico | / | / | / | / |
| Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF | / | / | / | / |
| 01\_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematicità documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate | / | / | / | / |
| 01\_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell’istanza | / | / | / | / |
| 01\_05 Provvedimento ricognitivo finale | / | / | / | / |
| Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF | / | / | / | / |
| 01\_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematicità documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate | / | / | / | / |
| 01\_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell’istanza | / | / | / | / |
| 01\_05 Provvedimento ricognitivo finale | / | / | / | / |
| Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Contributi economici a persone fisiche con fondi comunali | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Raccolta della domanda | / | / | / | / |
| 01\_01\_01\_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Istruttoria e valutazione tecnica | / | / | / | / |
| 01\_01\_02\_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Istruttoria e valutazione tecnica da parte dell’assistente sociale | / | / | / | / |
| 01\_01\_02\_01 L'assistente sociale valuta la situazione socio-economica del richiedente sulla base del regolamento comunale e della deliberazione di giunta che fissa la massima entità erogabile all'anno e propone nella relazione tecnica il contributo da erogare | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Predisposizione del provvedimento di concessione del vantaggio economico | / | / | / | / |
| 01\_01\_03\_01 Elabora il provvedimento amministrativo di concessione del beneficio economico verificando la congruità della proposta elaborata dall'assistente sociale a conclusione dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_01\_04 Adozione del provvedimento | / | / | / | / |
| 01\_01\_04\_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_01\_04 Adozione del provvedimento da parte del responsabile dell’unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_01\_04\_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Raccolta della domanda | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento | / | / | / | / |
| 01\_02\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_02\_02\_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari | / | / | / | / |
| 01\_02\_03 Comunicazione degli aventi diritto | / | / | / | / |
| 01\_02\_03\_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico | / | / | / | / |
| 01\_02\_04 Trasferimento dei fondi regionali | / | / | / | / |
| 01\_02\_04\_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari | / | / | / | / |
| 01\_02\_05 Adozione del provvedimento | / | / | / | / |
| 01\_02\_05\_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Contributi economici ad associazioni | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Raccolta della domanda | / | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03\_02 Istruttoria della richiesta | / | / | / | / |
| 01\_03\_02\_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale | / | / | / | / |
| 01\_03\_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile | / | / | / | / |
| 01\_03\_03\_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile | / | / | / | / |
| 01\_03\_04 Predispone l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto | / | / | / | / |
| 01\_03\_04\_01 Predispone il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale | / | / | / | / |
| 01\_03\_05 Determina liquidazione acconto | / | / | / | / |
| 01\_03\_05\_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale | / | / | / | / |
| 01\_03\_06 Rendicontazione del contributo | / | / | / | / |
| 01\_03\_06\_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale | / | / | / | / |
| 01\_03\_07 Predispone la comunicazione di liquidazione | / | / | / | / |
| 01\_03\_07\_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo | / | / | / | / |
| 01\_03\_08 Comunicazione di liquidazione | / | / | / | / |
| 01\_03\_08\_01 Liquida il saldo spettante a conclusione del procedimento | / | / | / | / |
| Ricalcolo del canone d'affitto degli alloggi ERP a seguito di peggioramento della condizione economica |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Produzione reversale di pagamento | / | / | / | / |
| 01\_06 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Tributi | Accertamento tributi comunali |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati (Contribuenti, Agenzia Entrate, note ecc..) | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Emissione avvisi di accertamento  | / | / | / | / |
| 01\_04 Informazioni al contribuente | / | / | / | / |
| 01\_05 Eventuale accertamento con adesione | / | / | / | / |
| 01\_06 Rettifica in autotutela | / | / | / | / |
| 01\_07 Controllo pagamenti | / | / | / | / |
| 01\_08 Analisi richiesta compensazione verticale | / | / | / | / |
| 01\_09 Attivazione procedure di recupero crediti insoluti sia direttamente che tramite società specializzate | / | / | / | / |
| 01\_10 Iscrizione a ruolo coattivo | / | / | / | / |
| 01\_11 Sgravio ruolo | / | / | / | / |
| 01\_12 Discarico per inesigibilità | / | / | / | / |
| Rimborsi tributi/tasse comunali |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Ricezione della richiesta da parte del contribuente | / | / | / | / |
| 01\_02 Presa in carico ed analisi della stessa | / | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione al contribuente dell'esito positivo o negativo | / | / | / | / |
| 01\_04 Predisposizione Determina di impegno di spesa | / | / | / | / |
| 01\_05 Liquidazione del rimborso delle somme dovute | / | / | / | / |
| 01\_06 Inserimento dati nel portale del Ministero (Federalismo Fiscale) | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Sindaco | Concessione patrocinio comunale oneroso |   | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Concessione o diniego del patrocinio | / | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'istante | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Ambiente ed ecologia | Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Segnalazione | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_01\_02 Iniziativa d'ufficio | / | / | / | / |
| 01\_01\_03 Segnalazione da parte di altri uffici | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Accertamenti e istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Verbale | / | / | / | / |
| 01\_04 Verbale da parte della Polizia Locale | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Istruzione | Iscrizioni servizi scolastici |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01\_05 Attivazione del servizio | / | / | / | / |
| Solleciti insoluti rette servizi scolastici |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Verifica mancato pagamento | / | / | / | / |
| 01\_02 Sollecito | / | / | / | / |
| 01\_03 Iscrizione a ruolo | / | / | / | / |
| Vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Comunicazione dell'istituto | / | / | / | / |
| 01\_02 Comunicazione alla polizia locale | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Fase di accertamento | / | / | / | / |
| 01\_02\_01\_01 Esito positivo: denuncia procura repubblica | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Servizi Demografici ed elettorale | Accertamento dimora abituale |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 01\_01 Segnalazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa/ Ufficiale di anagrafe | / | / | / | / |
| 01\_03 Indagini per accertamenti | / | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari | / | / | / | / |
| 01\_05 Valutazione da parte dell'ufficiale di anagrafe | / | / | / | / |
| Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato) |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica requisiti e documentazione medica | / | / | / | / |
| 01\_03 Redazione autorizzazione autorizzazione e predisposizione contrassegno | / | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio autorizzazione e contrassegno | / | / | / | / |
| Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Estrazione elenco dall'anagrafe comunale | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa/Ufficiale di anagrafe | / | / | / | / |
| 01\_03 Invito a presentare nuova dichiarazione | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio procedimento di cancellazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Per mancanza del permesso di soggiorno | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno | / | / | / | / |
| 01\_05 Notifica da parte del messo comunale ex art 140 c.p.c. | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione ai vari uffici | / | / | / | / |
| Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile) |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...) | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione completezza della documentazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Redazione atto di morte e rilascio autorizzazioni al trasporto/sepoltura/... | / | / | / | / |
| 01\_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT) | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione del decesso dallo stato civile tramite il software demografico e contestuale comunicazione all'INPS tramite INA SAIA | / | / | / | / |
| 01\_06 Cancellazione | / | / | / | / |
| Cancellazione presidenti di seggio |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Comunicazione di rinuncia alla funzione | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Verbale dell'ufficio elettorale | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio alla Corte d'appello del verbale approvato per convalida decisione adottata | / | / | / | / |
| 01\_05 Cancellazione | / | / | / | / |
| Cancellazione scrutatori |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_02\_01 Redazione verbale di cancellazione da parte della commissione elettorale comunale | / | / | / | / |
| 01\_03 Cancellazione | / | / | / | / |
| Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Decreto del Presidente della Repubblica | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Atto di nascita | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Notifica al soggetto in questione | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Giuramento | / | / | / | / |
| 01\_04 Registrazione degli atti | / | / | / | / |
| 01\_05 Trascrizione | / | / | / | / |
| 01\_06 Verifica da parte dell'Ufficiale di stato civile della sussistenza della prole | / | / | / | / |
| 01\_06\_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole | / | / | / | / |
| Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Relazione di sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_04 Fase di valutazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Compilazione verbale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 1\_3\_1 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina con software | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio tecnico manutentivo e patrimoniale | Acquisizione beni immobili |   | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| 01\_01 Richiesta all'agenzia delle entrate | / | / | / | / |
| 01\_02 Stima | / | / | / | / |
| 01\_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto | / | / | / | / |
| 01\_04 Avvio all'acquisizione | / | / | / | / |
| Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili |   | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| 01\_01 Previsione piano dismissioni | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Perizia di stima | / | / | / | / |
| 01\_02 Predisposizione Bando | / | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione Offerte | / | / | / | / |
| 01\_04 Commissione valutazione offerte | / | / | / | / |
| 01\_05 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_06 Aggiudicazione e rogito | / | / | / | / |
| Autorizzazione per gare sportive/manifestazioni su strada |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,66666666666667 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Verifica requisiti | / | / | / | / |
| 01\_05 Acquisizione eventuali pareri | / | / | / | / |
| 01\_06 Redazione e rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| Cessione di fabbricato |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Ricezione denuncia | / | / | / | / |
| 01\_02 Verifica rispetto della normativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Presa d'atto | / | / | / | / |
| Concessione fabbricati e terreni comunali |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio atto d'indirizzo giunta | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio all'ufficio amministrativo | / | / | / | / |
| 01\_06 Concessione | / | / | / | / |
| Concessione in uso beni mobili |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio atto d'indennizzo | / | / | / | / |
| 01\_05 Invio all'ufficio amministrativo | / | / | / | / |
| 01\_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell’ufficio contratti | / | / | / | / |
| Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Relazione di sopralluogo | / | / | / | / |
| 01\_04 Fase di valutazione | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Compilazione verbale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Occupazione suolo pubblico permanente |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Ricezione istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03 Calcolo imposta | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all’Istante | / | / | / | / |
| Occupazione suolo pubblico temporanea |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Quantificazione dell'importo | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare | / | / | / | / |
| 01\_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento | / | / | / | / |
| 01\_07 Rilascio dell'autorizzazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria |   | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| 01\_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / | / |
| 01\_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| 01\_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| 1\_3\_1 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| 01\_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Creazione determina con software | / | / | / | / |
| 01\_04\_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| 01\_04\_02\_03 Archiviazione | / | / | / | / |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Area di rischio** | **Probabilità** | **Impatto** | **Livello** |
| Ufficio Commercio e attività produttive (SUAP) | Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Segnalazione | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza | / | / | / | / |
| 01\_05 Notifica all' ASL per conoscenza | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione all'Ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_07 Registrazione a ruolo | / | / | / | / |
| Autorizzazione fochino |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Presentazione della domanda al SUAP | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica dei requisiti e sussistenza del nulla osta rilasciato dalla prefettura | / | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio della licenza | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Alla licenza va allegato l'originale del nulla osta della prefettura e l'attestato di capacità tecnica | / | / | / | / |
| Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04 Richiesta eventuale di integrazione | / | / | / | / |
| 01\_05 Rilascio provvedimento | / | / | / | / |
| Bando nuovi posteggi mercato |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Predisposizione Bando | / | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione domande | / | / | / | / |
| 01\_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_05 Formazione graduatoria | / | / | / | / |
| 01\_06 Assegnazione posteggi | / | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione all'aggiudicatario | / | / | / | / |
| 01\_08 Comunicazione alla polizia locale | / | / | / | / |
| 01\_08\_01 Verifica assegnazione posti | / | / | / | / |
| Commercio su aree pubbliche in forma itinerante |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| Distributori automatici |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza | / | / | / | / |
| 01\_05 Eventuale comunicazione alle autorità competenti e alla prefettura nei casi previsti dalla legge | / | / | / | / |
| 01\_06 Rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_07 Registrazione a ruolo | / | / | / | / |
| Installazione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza | / | / | / | / |
| 01\_05 Rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| 01\_06 Registrazione a ruolo | / | / | / | / |
| Licenza per l'apertura di locali di pubblico spettacolo e/o intrattenimento |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Presentazione della domanda al SUAP | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica a campione dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione all'Ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione alla Prefettura | / | / | / | / |
| 01\_07 Convocazione commissione | / | / | / | / |
| 01\_07\_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi ( es. Gardaland) | / | / | / | / |
| 01\_07\_02 Commissione comunale per gli enti minori | / | / | / | / |
| 01\_08 Verbale | / | / | / | / |
| 01\_09 Rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza) |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Presentazione della domanda al SUAP | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica a campione dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza alla polizia locale e all'ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_05 Registrazione a ruolo | / | / | / | / |
| Occupazione suolo pubblico temporanea |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Quantificazione dell'importo | / | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione all'istante dell'importo da pagare | / | / | / | / |
| 01\_06 Deposito da parte dell'istante della ricevuta di pagamento | / | / | / | / |
| 01\_07 Rilascio dell'autorizzazione | / | / | / | / |
| Parafarmacie |   | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| 01\_01 Istanza | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico e alla polizia locale | / | / | / | / |
| 01\_04\_01 Istruttoria e relazione tecnica | / | / | / | / |
| 01\_05 Ricezione del parere della polizia locale | / | / | / | / |
| 01\_06 Comunicazione all'ufficio tributi | / | / | / | / |
| 01\_07 Registrazione a ruolo | / | / | / | / |
| 01\_08 Comunicazione all'Agenzia Italiana del Farmaco | / | / | / | / |
| Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio |   | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| 01\_01 Presentazione della domanda al SUAP | / | / | / | / |
| 01\_01\_01 Alla domanda deve essere allegata la documentazione e devono essere specificate le condizioni operative | / | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| 01\_03\_01 Fase di verifica dei requisiti e della correttezza della domanda | / | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio autorizzazione e tempestiva comunicazione alla stazione dei carabinieri | / | / | / | / |