**Elenco procedimenti/Unità organizzative per Aree di rischio**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area di rischio** | **Unità Organizzativa** | **Procedimento** | **Fasi** | **Rischio Intrinseco** | **Rischio Residuo** | **Rischio Programmato** |
| AREA A - acquisizione e progressione del personale | * Ufficio Personale | Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001 |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale | / | / | / |
| 01\_02 Modifica della programmazione triennale e annuale del personale | / | / | / |
| 01\_03 Attivazione mobilità obbligatoria | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione comunicazione eventuali richieste | / | / | / |
| 01\_05 Attivazione procedimento di acquisizione del personale | / | / | / |
| 01\_06 Presa d’atto assenza soggetti da mobilità obbligatoria e approvazione bando mobilità volontaria | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_08 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_09 Selezione per individuazione candidati idonei | / | / | / |
| 01\_10 Acquisizione del personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Predisposizione bando di concorso e approvazione determina per indizione concorso | / | / | / |
| 01\_02 Pubblicazione bando | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione istanze e istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Nomina della commissione | / | / | / |
| 01\_05 Valutazione requisiti | / | / | / |
| 01\_06 Predisposizione tracce prove scritte | / | / | / |
| 01\_07 Selezione dei candidati | / | / | / |
| 01\_08 Predisposizione tracce prove orali | / | / | / |
| 01\_09 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | / | / | / |
| 01\_10 Verifica requisiti | / | / | / |
| 01\_11 Stipula contratto individuale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l’impiego |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego | / | / | / |
| 01\_02 Nomina della commissione | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione istanze e istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Valutazione requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche | / | / | / |
| 01\_05 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | / | / | / |
| 01\_06 Verifica requisiti | / | / | / |
| 01\_07 Stipula contratto individuale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Rilevazione nuova necessità / condizione | / | / | / |
| 01\_01\_01 Modifica contrattuale | / | / | / |
| 01\_01\_02 Deliberazione da parte della giunta comunale | / | / | / |
| 01\_01\_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione | / | / | / |
| 01\_01\_04 Valutazione finale | / | / | / |
| 01\_01\_04\_01 Cambiamento non sostanziale ( cambio area, tempo, profilo..) | / | / | / |
| 01\_01\_04\_01\_01 Presa d'atto e archiviazione | / | / | / |
| 01\_01\_04\_02 Cambiamento degli elementi essenziali | / | / | / |
| 01\_01\_04\_02\_01 Modifica contrattuale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Dimissioni personale |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Dimissioni | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istruttoria e verifica requisiti | / | / | / |
| 01\_01\_02 Provvedimento di presa d’atto della cessazione | / | / | / |
| 01\_01\_03 Modifica del piano triennale del personale | / | / | / |
| 01\_02 Licenziamento per procedimento disciplinare | / | / | / |
| 01\_02\_01 Presa d'atto del provvedimento disciplinare senza licenziamento | / | / | / |
| 01\_02\_02 Presa d'atto del provvedimento disciplinare con licenziamento | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Esonero dal servizio |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Istanza | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti e presa d’atto | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna |  | 15.64 % | 7.63 % | 6.26 % |
| 01\_01 Richiesta/Notizia dell’incarico | / | / | / |
| 01\_03 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione (verifica incompatibilità e inconferibilità) | / | / | / |
| 01\_04 Emissione provvedimento autorizzativo/diniego | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Indennità di responsabilità |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Modifica del rapporto di lavoro ( tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) |  | 15.64 % | 7.31 % | 6.26 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria (valutazione quote e richiesta) | / | / | / |
| 01\_03 Modifica contrattuale con determina | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Progressione economica orizzontale (PEO) |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Presa d’atto del contingente per categorie e per disponibilità risorse economiche previsto nella contrattazione decentrata | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanze | / | / | / |
| 01\_03 Verifica del possesso dei requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Attribuzione punteggi su criteri predefiniti | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione soggetti idonei | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Variazioni stipendiali per provvedimenti ad personam (Sentenze attributive di alimenti, pignoramenti, Cessioni di quote di stipendio e prestiti, ecc) |  | 15.64 % | 6.26 % | 6.26 % |
| 01\_01 Istanza da parte del dipendente o d' ufficio | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria e verifiche del caso | / | / | / |
| 01\_03 Attivazione del procedimento | / | / | / |
| AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | * Servizio Segreteria e Personale | Acquisizione beni immobili |  | 10.87 % | 4.18 % | 4.18 % |
| 01\_01 Richiesta all'agenzia delle entrate | / | / | / |
| 01\_02 Stima | / | / | / |
| 01\_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto | / | / | / |
| 01\_04 Avvio all'acquisizione | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Acquisizione beni mobili |  | 10.87 % | 4.18 % | 4.18 % |
| 01\_01 Richiesta all'agenzia delle entrate | / | / | / |
| 01\_02 Stima | / | / | / |
| 01\_03 Il Consiglio comunale autorizza l'acquisto | / | / | / |
| 01\_04 Avvio all'acquisizione | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Acquisti in economato |  | 15.64 % | 7.11 % | 7.11 % |
| 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 | / | / | / |
| * Lavori pubblici | Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche |  | 13.57 % | 5.13 % | 4.52 % |
| 01\_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... oltre i 150 mila euro | / | / | / |
| 01\_01\_01 Presentazione piano opere in giunta comunale | / | / | / |
| 01\_01\_02 Adozione del piano in giunta | / | / | / |
| 01\_01\_03 Approvazione del piano in consiglio | / | / | / |
| 01\_01\_04 Gara d'appalto indetta tramite domanda alla CUC | / | / | / |
| 01\_01\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_01\_06 Determina a contrarre | / | / | / |
| 01\_01\_07 Invio lettera d'incarico | / | / | / |
| 01\_01\_08 Invio pratica all'ufficio tecnico | / | / | / |
| 01\_01\_08\_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione | / | / | / |
| 01\_01\_08\_02 Richiesta di verifica all'antimafia | / | / | / |
| 01\_01\_09 Valutazione della CUC | / | / | / |
| 01\_01\_10 Atto di aggiudicazione | / | / | / |
| 01\_01\_11 Invio all'ufficio amministrativo per la contrattazione | / | / | / |
| 01\_01\_12 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto | / | / | / |
| 01\_01\_13 Firma contratto /lavori | / | / | / |
| 01\_01\_14 Controllo stato avanzamento lavori | / | / | / |
| 01\_01\_14\_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti... | / | / | / |
| 01\_01\_15 Determina di approvazione | / | / | / |
| 01\_01\_16 Liquidazione ditta | / | / | / |
| 01\_01\_17 Approvazione del certificato di regolare esecuzione | / | / | / |
| 01\_01\_18 Stima finale | / | / | / |
| 01\_01 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... superiore soglia comunitaria | / | / | / |
| 01\_01\_01 Presentazione piano opere in giunta comunale | / | / | / |
| 01\_01\_02 Adozione del piano in giunta | / | / | / |
| 01\_01\_03 Approvazione del piano in consiglio | / | / | / |
| 01\_01\_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara | / | / | / |
| 01\_01\_05 Approvazione atti da parte della CUC | / | / | / |
| 01\_01\_06 Individuazione dell’appaltatore | / | / | / |
| 01\_01\_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC | / | / | / |
| 01\_01\_07\_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione | / | / | / |
| 01\_01\_07\_02 Richiesta di verifica all'antimafia | / | / | / |
| 01\_01\_08 Valutazione della CUC | / | / | / |
| 01\_01\_09 Atto di aggiudicazione | / | / | / |
| 01\_01\_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d’atto | / | / | / |
| 01\_01\_10\_01 Determina di presa d’atto e relativo impegno di spesa | / | / | / |
| 01\_01\_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto | / | / | / |
| 01\_01\_11\_01 Trasmissione documentazione di gara all’ufficio contratti | / | / | / |
| 01\_01\_12 Firma contratto /lavori | / | / | / |
| 01\_01\_13 Controllo stato avanzamento lavori | / | / | / |
| 01\_01\_13\_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti... | / | / | / |
| 01\_01\_14 Determina di approvazione | / | / | / |
| 01\_01\_15 Liquidazione ditta | / | / | / |
| 01\_01\_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione | / | / | / |
| 01\_01\_17 Stima finale | / | / | / |
| 01\_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria | / | / | / |
| 01\_02\_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC | / | / | / |
| 01\_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro | / | / | / |
| 01\_02\_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC | / | / | / |
| 01\_03 Lavori di costruzione/ ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie | / | / | / |
| 01\_03\_01 Presentazione del progetto in giunta | / | / | / |
| 01\_03\_02 Adozione in giunta | / | / | / |
| 01\_03\_03 Approvazione in consiglio | / | / | / |
| 01\_03\_04 Gara d'appalto aperta | / | / | / |
| 01\_03\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_03\_06 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_03\_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto | / | / | / |
| 01\_03 Presentazione del progetto in giunta | / | / | / |
| 01\_04 Determina a contrarre con scelta della procedura | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_06 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto | / | / | / |
| * Lavori pubblici | Appalti per manutenzione ordinaria |  | 13.57 % | 5.13 % | 4.52 % |
| 01\_01 Indagine di mercato | / | / | / |
| 01\_02 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_03 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| 01\_04 Gara d'appalto aperta | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_06 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Appalto servizio di tesoreria |  | 17.41 % | 7.37 % | 6.97 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale * Servizi Sociali e Culturali | Concessione strutture e impianti sportivi |  | 10.87 % | 4.94 % | 4.94 % |
| 01\_01 Predisposizione Bando | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Individuazione del fornitore | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione dell'aggiudicazione | / | / | / |
| * Lavori pubblici | Progettazione per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche |  | 13.57 % | 5.13 % | 4.52 % |
| 01\_01 Analisi del fabbisogno | / | / | / |
| 01\_02 Definizione progetto preliminare | / | / | / |
| 01\_03 Approvazione Giuta progetto preliminare | / | / | / |
| 01\_04 Inserimento progetto programmazione annuale e triennale | / | / | / |
| 01\_05 Approvazione programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche | / | / | / |
| 01\_06 Approvazione progetto definitivo | / | / | / |
| 01\_07 Acquisizione parere autorità competenti | / | / | / |
| 01\_08 Approvazione progetto esecutivo | / | / | / |
| AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | * Servizi Sociali e Culturali | Accreditamento asili e scuole infanzia |  | 9.68 % | 4.52 % | 4.52 % |
| 01\_01 Presentazione della domanda al suap | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'ATS | / | / | / |
| 01\_04\_01 Verifica del rispetto delle norme | / | / | / |
| 01\_05 Invio comunicazione dell'ATS all'ufficio tecnico | / | / | / |
| 01\_06 Rilascio accreditamento | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Approvazione PRG (PGT per Regione Lombardia) |  | 17.71 % | 8.44 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale |  | 10.87 % | 5.78 % | 4.94 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Produzione della determina | / | / | / |
| 01\_04 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Attivazione servizio telesoccorso |  | 10.87 % | 5.78 % | 4.94 % |
| 01\_01 Procedura standard | / | / | / |
| 01\_01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_01\_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale) | / | / | / |
| 01\_01\_05 Attivazione servizio | / | / | / |
| 01\_01\_06 Comunicazione all'utente | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio |  | 10.87 % | 5.78 % | 4.94 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell’istruttoria | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Gestione dell’istruttoria da parte dell’assistente sociale | / | / | / |
| 01\_03 Gestione istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / |
| 01\_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell’assistente sociale all’Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata | / | / | / |
| 01\_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate) | / | / | / |
| 01\_05 Produzione della determina | / | / | / |
| 01\_06 Produzione reversale di pagamento | / | / | / |
| 01\_07 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio |  | 17.71 % | 8.47 % | 8.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Polizia Locale * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato) |  | 3.77 % | 2.01 % | 1.76 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Autorizzazione Direttore o istruttore di tiro |  | 5.44 % | 2.73 % | 2.47 % |
| 01\_01 Presentazione della domanda | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione dal responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio della licenza | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Autorizzazione fochino |  | 5.44 % | 2.73 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Autorizzazione paesaggistica |  | 17.71 % | 8.75 % | 7.59 % |
| 01\_01 Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_01\_01\_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1 ) | / | / | / |
| 01\_01\_01\_02 Verifica della correttezza della documentazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa | / | / | / |
| 01\_01\_01\_03 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale | / | / | / |
| 01\_01\_01\_04 Comunicazione dell'avvio procedimento al richiedente e contestuale inoltro alla Sovrintendenza per parere vincolante | / | / | / |
| 01\_01\_02 Parere soprintendenza | / | / | / |
| 01\_01\_02\_01 Trasmissione del parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza o preavviso di provvedimento negativo | / | / | / |
| 01\_01\_03 Emissione dell'autorizzazione | / | / | / |
| 01\_01\_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti | / | / | / |
| 01\_02 Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato | / | / | / |
| 01\_02\_01 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_02\_01\_01 Verifica per la sussistenza dei presupposti per l'esenzione dell'autorizzazione (art. 149 comma 1) | / | / | / |
| 01\_02\_01\_02 Verifica della correttezza della comunicazione ed eventuale richiesta di documentazione integrativa | / | / | / |
| 01\_02\_01\_03 Verifica della conformità edilizia e urbanistica | / | / | / |
| 01\_02\_01\_04 Accertamento della conformità dell'intervento con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico anche attraverso il parere della Commissione Ambientale Comunale e trasmissione alla Soprintendenza competente | / | / | / |
| 01\_02\_02 Parere soprintendenza | / | / | / |
| 01\_02\_02\_01 Parere favorevole formulato da parte della Soprintendenza, preavviso di provvedimento negativo o silenzio assenso | / | / | / |
| 01\_02\_03 Emissione dell'autorizzazione | / | / | / |
| 01\_02\_03\_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio | / | / | / |
| 01\_02\_04 Trasmissione autorizzazione al richiedente e agli enti competenti | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Autorizzazione per gare sportive/manifestazioni su strada |  | 5.44 % | 2.73 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | 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 |  | 5.44 % | 2.73 % | 2.47 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Richiesta eventuale di integrazione | / | / | / |
| 01\_05 Rilascio provvedimento | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE * Commercio e SUAP | Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) |  | 17.71 % | 8.26 % | 8.26 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Bando nuovi posteggi mercato |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cancellazione presidenti di seggio |  | 3.77 % | 1.80 % | 1.80 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cancellazione scrutatori |  | 3.77 % | 1.80 % | 1.80 % |
| 01\_01 Istanza | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_02\_01 Redazione verbale di cancellazione da parte della commissione elettorale comunale | / | / | / |
| 01\_03 Cancellazione | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana |  | 3.77 % | 1.83 % | 1.67 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Concessione fabbricati e terreni comunali |  | 17.71 % | 8.81 % | 8.05 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Concessione in uso beni mobili |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l’immediata inumazione o tumulazione |  | 3.77 % | 2.22 % | 1.80 % |
| 01\_01 Ricezione dichiarazione decesso e destinazione salma | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Invio richiesta emissione reversale all’ufficio Ragioneria comunale | / | / | / |
| 01\_04 Predisposizione contratto di concessione | / | / | / |
| 01\_05 Firma del contratto di concessione con il richiedente | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Depositi merci o alimenti |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 01\_01 Istanza | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Segnalazione all' ATS | / | / | / |
| 01\_03\_01 Verifica del rispetto delle norme | / | / | / |
| 01\_04 Invio comunicazione dell'ATS all'ufficio tecnico | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio autorizzazione | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Distributori automatici |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata |  | 17.71 % | 9.20 % | 7.82 % |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tributi | / | / | / |
| 01\_05 Rilascio tessera | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Installazione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Iscrizioni servizi scolastici |  | 9.68 % | 5.15 % | 4.40 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.) |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| 01\_04 Rilascio o diniego della licenza | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione all'istante | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Licenza per l'apertura di locali di pubblico spettacolo e/o intrattenimento |  | 5.44 % | 2.60 % | 2.60 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza) |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili |  | 17.71 % | 8.85 % | 8.05 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Verifica requisiti necessari | / | / | / |
| 01\_04\_01 Esito negativo | / | / | / |
| 01\_04\_01\_01 Provvedimento diniego | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Diffida a non effettuare l'intervento, ma revocabile | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02\_01 Richiesta integrazione dati e comunicazione motivi ostativi | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02 Ordine motivato di non effettuare l'intervento, ma revocabile | / | / | / |
| 01\_04\_01\_02\_01 Richiesta integrazione dati | / | / | / |
| 01\_04\_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati | / | / | / |
| 01\_04\_02\_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri | / | / | / |
| 01\_05 Ricezione dichiarazione fine lavori | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Noleggio veicoli senza conducente e con conducente autobus |  | 5.44 % | 2.66 % | 2.66 % |
| 01\_01 Predisposizione Bando | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_03 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Individuazione del fornitore | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione dell'aggiudicazione | / | / | / |
| * Polizia Locale | Occupazione suolo pubblico permanente |  | 7.53 % | 3.52 % | 3.52 % |
| 01\_01 Ricezione istanza | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Calcolo imposta | / | / | / |
| 01\_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all’Istante | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Occupazione suolo pubblico temporanea |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Parafarmacie |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Permesso di costruire |  | 17.71 % | 8.44 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Rifugi per animali d'affezione (canili, gattili, strutture zoofile, pensioni, allevamenti animali, strutture amatoriali, ricovero animali presso strutture commerciali) |  | 5.44 % | 2.60 % | 2.60 % |
| 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 dei requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Invio al settore veterinario per parere di competenza | / | / | / |
| 01\_05 Ricezione della relazione tecnica del settore veterinario | / | / | / |
| 01\_06 Rilascio autorizzazione | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Sale del commiato |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 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 dei requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Invio all'ufficio tecnico | / | / | / |
| 01\_04\_01 Elaborazione del parere tecnico | / | / | / |
| 01\_06 Rilascio autorizzazione | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) |  | 9.68 % | 5.15 % | 4.40 % |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione all'assistente sociale | / | / | / |
| 01\_03\_01 Istruttoria dell'assistente sociale conclusa con una relazione tecnica | / | / | / |
| 01\_04 Vaglio del responsabile | / | / | / |
| 01\_05 Determina del responsabile | / | / | / |
| 01\_06 Invio da parte dell'istruttore al beneficiario | / | / | / |
| 01\_07 Trasmissione all'istruttore comunale | / | / | / |
| AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | * Servizi Sociali e Culturali | Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza) |  | 17.71 % | 9.70 % | 8.05 % |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...) | / | / | / |
| 01\_03 Invio telematico | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza) |  | 17.71 % | 9.70 % | 8.05 % |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...) | / | / | / |
| 01\_03 Invio telematico | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate |  | 17.71 % | 9.70 % | 8.05 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Certificazioni spese mensa scolastica |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Controllo e verifica | / | / | / |
| 01\_03 Rilascio attestazione | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Concessione borse di studio / premi di laurea |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l’erogazione del contributo | / | / | / |
| 01\_01\_01 Produzione della determina e pubblicazione bando | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione modulo per la partecipazione | / | / | / |
| 01\_03 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto | / | / | / |
| 01\_04 Erogazione ai Beneficiari della Borsa di studio/premi di laurea alunni meritevoli. | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale * Sindaco | Concessione patrocinio comunale oneroso |  | 3.77 % | 1.80 % | 1.80 % |
| 01\_01 Presentazione istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Concessione o diniego del patrocinio | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'istante | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Contributi all'Istituto comprensivo |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Presentazione delle richieste | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Deliberazione di consiglio comunale di approvazione del Piano dei servizi educativi e culturali | / | / | / |
| 01\_04\_01 Verifica e decisione dell'importo | / | / | / |
| 01\_04 Determinazione di impegno di spesa per erogazione acconto del 50% | / | / | / |
| 01\_05 Erogazione dell'acconto del contributo | / | / | / |
| 01\_06 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo | / | / | / |
| 01\_07 Verifica del rendiconto | / | / | / |
| 01\_08 Determinazione di impegno di spesa per erogazione del saldo del contributo | / | / | / |
| 01\_09 Erogazione del saldo del contributo | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Contributi per pagamento rette strutture protette |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Determina | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Erogazione contributi a famiglie affidatarie |  | 17.71 % | 9.15 % | 7.82 % |
| 01\_01 Definizioni dei requisiti | / | / | / |
| 01\_02 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_04\_01 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / |
| 01\_05 Determina assegnazione contributo | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Erogazione contributi a favore dell’associazionismo locale straordinari |  | 3.77 % | 1.71 % | 1.71 % |
| 01\_01 Istanza di parte | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_04 Fase di verifica degli standard regolamentari | / | / | / |
| 01\_05 Predisposizione per trattazione in giunta | / | / | / |
| 01\_06 Delibera giunta | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo | / | / | / |
| 01\_08 Determina di acconto del contributo (70%) | / | / | / |
| 01\_09 Presentazione del rendiconto dell'associazione al comune | / | / | / |
| 01\_10 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_11 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_11\_01 Fase di verifica | / | / | / |
| 01\_12 Atto di liquidazione: erogazione finale del contributo (30%) | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari |  | 3.77 % | 1.85 % | 1.71 % |
| 01\_01 Istanza di parte con presentazione del rendiconto della gestione dell'associazione | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Fase di verifica degli standard regolamentari | / | / | / |
| 01\_04 Delibera giunta | / | / | / |
| 01\_05 Comunicazione all'istante della concessione o meno del contributo | / | / | / |
| 01\_06 Determinazione di impegno di spesa per erogazione contributo | / | / | / |
| 01\_07 Atto di liquidazione: erogazione del contributo | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Gestione cedole librarie scuola primaria |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Impegno di spesa per spesa presunta cedole librarie in base al numero degli aventi diritto | / | / | / |
| 01\_02 Distribuzione cedole librarie all'istituto comprensivo per gli aventi diritto | / | / | / |
| 01\_03 Ricezione istanze cedole da altre scuole | / | / | / |
| 01\_04 Verifica e rilascio cedole ad aventi diritto | / | / | / |
| 01\_05 Ricezione della fattura da parte della libreria | / | / | / |
| 01\_06 Fase di verifica | / | / | / |
| 01\_07 Liquidazione | / | / | / |
| 01\_08 Mandato | / | / | / |
| 01\_09 Ricezione fatture da parte di librerie e cartolibrerie | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta di parte | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| 01\_03\_01 Valutazione dei requisiti | / | / | / |
| 01\_04 Determina | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori |  | 13.57 % | 6.17 % | 6.17 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri |  | 13.57 % | 6.17 % | 6.17 % |
| 01\_01 Richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica | / | / | / |
| 01\_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Ricalcolo del canone d'affitto degli alloggi ERP a seguito di peggioramento della condizione economica |  | 17.71 % | 8.92 % | 7.82 % |
| 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 | / | / | / |
| * Tributi | Rimborsi tributi/tasse comunali |  | 9.41 % | 4.28 % | 4.28 % |
| 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) | / | / | / |
| AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | * Ambiente ed Edilizia/SUE | Adozione piani attuativi (P.L./P.A, etc.) |  | 17.41 % | 9.49 % | 7.92 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Partecipazione a iter urbanistici di altri enti |  | 17.41 % | 8.62 % | 7.92 % |
| 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 | / | / | / |
| * Lavori pubblici | Procedura espropriativa |  | 12.09 % | 6.30 % | 5.64 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Rilascio certificato di destinazione urbanistica |  | 17.41 % | 9.15 % | 8.13 % |
| 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 | / | / | / |
| AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | * Servizio Ragioneria * Ambiente ed Edilizia/SUE | Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Tributi | Gestione crediti iscritti a ruolo |  | 10.87 % | 4.94 % | 4.94 % |
| 01\_01 Presa atto del versamento avvenuto in tesoreria | / | / | / |
| 01\_02 Analisi e consultazione banca dati dell' Agenzia delle Entrate Riscossione | / | / | / |
| 01\_03 Emissione di reversale di incasso a copertura | / | / | / |
| 01\_04 Emissione mandato di pagamento per regolazione aggi di riscossione | / | / | / |
| 01\_05 Controllo a consuntivo della coerenza dei residui attivi iscritti in bilancio con il carico dei ruoli coattivi presenti nella banca dati dell'Agenzia delle Entrate Riscossione | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Gestione delle partecipazioni finanziarie |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 01\_01 Ricognizione ordinaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02 Istruttoria | / | / | / |
| 01\_03 Delibera del consiglio comunale | / | / | / |
| 01\_04 Decisione | / | / | / |
| 01\_05 Invio alla Corte dei Conti e al Ministero delle Finanze | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Gestione iter incassi (reversale, etc.) |  | 5.44 % | 2.54 % | 2.54 % |
| 01\_01 Accertamento dell'entrata da parte del Responsabile dell'Entrata (eventualmente anche con determina) | / | / | / |
| 01\_01\_01 verifica della ragione del credito | / | / | / |
| 01\_01\_02 Individuazione del debitore | / | / | / |
| 01\_01\_03 Quantificazione della somma da incassare | / | / | / |
| 01\_01\_04 Determinazione della scadenza di pagamento | / | / | / |
| 01\_01\_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL | / | / | / |
| 01\_02 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario | / | / | / |
| 01\_03 Controllo e individuazione degli eventuali ulteriori elementi necessari da parte dell'Area Contabilità all'atto dell'incasso | / | / | / |
| 01\_04 Emissione della Reversale di incasso informatiche | / | / | / |
| 01\_05 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di incasso | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Gestione iter mutuo |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Gestione iter polizze assicurative |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Manutenzione di beni mobili |  | 5.44 % | 2.26 % | 2.09 % |
| 01\_01 Richiesta preventivo | / | / | / |
| 01\_02 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_02 Adozione in giunta | / | / | / |
| 01\_03 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_03 Approvazione in consiglio | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| 01\_04 Gara d'appalto aperta | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_06 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Manutenzione ordinaria di beni immobili |  | 5.44 % | 2.26 % | 2.09 % |
| 01\_01 Richiesta preventivi | / | / | / |
| 01\_02 Adozione in giunta | / | / | / |
| 01\_02 Richiesta preventivi | / | / | / |
| 01\_03 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_03 Approvazione in consiglio | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| 01\_04 Gara d'appalto aperta | / | / | / |
| 01\_05 Individuazione appaltatore | / | / | / |
| 01\_06 Determina di affidamento | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Verifiche di cassa |  | 5.44 % | 2.47 % | 2.47 % |
| 01\_01 Gestione contabilità | / | / | / |
| 01\_01\_01 Gestione cassa e reversali | / | / | / |
| 01\_01\_01\_01 Emissione reversali di incasso | / | / | / |
| 01\_01\_02 Liquidazione, ordinazione e pagamenti | / | / | / |
| 01\_01\_02\_01 Emissione mandati di pagamento | / | / | / |
| 01\_01\_03 Gestione conti correnti postali | / | / | / |
| 01\_01\_03 Controllo incassi sui conti correnti postali e prelievo | / | / | / |
| 01\_01\_04 Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo | / | / | / |
| 01\_02 Cassa economale | / | / | / |
| 01\_02\_01 Anticipazione fondi | / | / | / |
| 01\_02\_02 Anticipazione spese missioni a dipendenti e amministratori | / | / | / |
| 01\_03 Gestione Patrimonio | / | / | / |
| 01\_03\_01 Tenuta inventario di beni mobili e immobili | / | / | / |
| 01\_03\_01\_01 Aggiornamento dell'inventario | / | / | / |
| * Tributi | Versamento tributi comunali |  | 10.87 % | 5.20 % | 5.20 % |
| 01\_01 Richiesta di calcolo | / | / | / |
| 01\_01\_01 Istanza di parte | / | / | / |
| 01\_01\_02 Calcolo e risposta protocollata in uscita | / | / | / |
| 01\_02 Bollettazione | / | / | / |
| 01\_02\_01 Piano finanziario | / | / | / |
| 01\_02\_02 Definizione dei coefficienti | / | / | / |
| 01\_02\_03 Calcolo Tributo | / | / | / |
| 01\_02\_04 Trasmissione dei dati alla società incaricata per la bollettazione | / | / | / |
| 01\_02\_05 Bollettazione | / | / | / |
| 01\_02\_06 Recupero dati dal portale dall'agenzia dell'entrate per raffronto degli stessi con quelli presenti nel gestionale | / | / | / |
| AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | * Ambiente ed Edilizia/SUE | Accertamento di compatibilità ambientale |  | 5.44 % | 2.69 % | 2.33 % |
| 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 | / | / | / |
| * Polizia Locale * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Accertamento dimora abituale |  | 4.85 % | 2.26 % | 2.26 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Accertamento e repressione degli abusi edilizi |  | 5.44 % | 2.58 % | 2.26 % |
| 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 | / | / | / |
| * Tributi | Accertamento tributi comunali |  | 10.87 % | 5.20 % | 5.20 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Attivazione distacco sindacale |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione dell’istanza | / | / | / |
| 01\_03 Presa d’atto del distacco | / | / | / |
| 01\_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari |  | 13.57 % | 6.17 % | 6.17 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile) |  | 13.57 % | 6.49 % | 6.49 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Cessione di fabbricato |  | 13.57 % | 7.00 % | 6.00 % |
| 01\_01 Ricezione denuncia | / | / | / |
| 01\_02 Verifica rispetto della normativa | / | / | / |
| 01\_03 Presa d'atto | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali) |  | 13.57 % | 6.83 % | 5.82 % |
| 01\_01 Acquisizione certificato di infortunio | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dati infortunio e integrazione dati ai fini della denuncia di infortunio | / | / | / |
| 01\_03 Trasmissione all’Inail | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo |  | 13.57 % | 6.83 % | 5.82 % |
| 01\_01 Istanza | / | / | / |
| 01\_01\_01 Invio del format preposto compilato e relativa documentazione | / | / | / |
| 01\_02 Presa d'atto | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale |  | 5.44 % | 2.83 % | 2.54 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_02\_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_02\_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa per infermità |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa per motivi di famiglia |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_02 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione aspettativa sindacale |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_02\_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione congedo ordinario |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02\_01 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_02\_02 Rilascio Autorizzazione | / | / | / |
| 01\_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione congedo straordinario per motivi di salute |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_03 Rilascio Autorizzazione | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Ricezione richiesta | / | / | / |
| 01\_02 Verifica dei requisiti | / | / | / |
| 01\_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / |
| 01\_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione del fabbisogno del personale dell’ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Variazione delle situazione del personale | / | / | / |
| 01\_02 Delibera di giunta di rilevazione delle eccedenze del personale | / | / | / |
| 01\_03 Deliberazione di modifica della programmazione triennale del personale e della dotazione organica | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Gestione presenze/assenze |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Acquisizione delle presenze | / | / | / |
| 01\_02 Verifica motivazione assenza | / | / | / |
| 01\_03 Segnalazione anomalie al responsabile di area | / | / | / |
| 01\_04 Acquisizione giustificazione/Autorizzazione | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria |  | 13.57 % | 6.33 % | 6.33 % |
| 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 | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Missioni del personale |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Presentazione istanza | / | / | / |
| 01\_02 Verifica titolo e competenze | / | / | / |
| 01\_03 Rimborso tramite stipendi | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Procedimenti disciplinari |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Segnalazione della violazione da parte dei responsabili delle varie unità organizzative all’Ufficio Procedimenti disciplinari | / | / | / |
| 01\_02 Esame segnalazione ed avvio contestazione di addebito al dipendente | / | / | / |
| 01\_03 Chiama a discolpa | / | / | / |
| 01\_04 Decisione dell'ufficio disciplinare | / | / | / |
| 01\_05 Inserimento nel fascicolo del personale | / | / | / |
| * Ufficio Personale | Riammissione in servizio |  | 13.57 % | 5.82 % | 5.82 % |
| 01\_01 Istanza dI parte | / | / | / |
| 01\_02 Verifica disponibilità nel fabbisogno e verifica disponibilità di bilancio | / | / | / |
| 01\_03 Determinazione di riammissione | / | / | / |
| 01\_04 Comunicazione all'istante | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | SCIA Edilizia |  | 5.44 % | 2.69 % | 2.33 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Solleciti insoluti rette servizi scolastici |  | 6.91 % | 3.72 % | 3.22 % |
| 01\_01 Verifica mancato pagamento | / | / | / |
| 01\_02 Sollecito | / | / | / |
| 01\_03 Iscrizione a ruolo | / | / | / |
| * Commercio e SUAP | Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio |  | 4.85 % | 2.26 % | 2.26 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Sociali e Culturali | Vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico |  | 6.91 % | 3.72 % | 3.22 % |
| 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 | / | / | / |
| AREA H - incarichi e nomine | * Ufficio Personale | Elezioni RSU |  | 4.61 % | 1.77 % | 1.77 % |
| 01\_01 Indizione elezioni RSU | / | / | / |
| 01\_02 Nomina commissione | / | / | / |
| 01\_03 Espletamento votazioni dagli aventi diritto di voto | / | / | / |
| 01\_04 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale | / | / | / |
| 01\_05 Compilazione da parte del segretario del seggio del registro delle operazioni di voto | / | / | / |
| 01\_05\_01 Validazione degli eletti | / | / | / |
| 01\_07 Comunicazione degli eletti all'ARAN e alle OOSS | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Gestione indennità di carica agli amministratori |  | 4.61 % | 2.20 % | 2.20 % |
| 01\_01 Controllo mensile effettuato dal responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| 01\_02\_02 verifiche e controllo di assenza di cause ostative | / | / | / |
| 01\_03 Erogazione del pagamento mensile | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Nomina Assessori |  | 4.61 % | 2.20 % | 2.20 % |
| 01\_01 Nomina da parte del sindaco | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Nomina Revisore dei Conti |  | 4.61 % | 2.20 % | 2.20 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Revoca Assessori |  | 4.61 % | 2.20 % | 2.20 % |
| 01\_01 Comunicazione d'avvio del procedimento ai sensi dell'art 7 della L. 241/1990 | / | / | / |
| 01\_02 Procedimento di revoca | / | / | / |
| * Servizio Ragioneria | Revoca Revisore dei Conti |  | 4.61 % | 2.20 % | 2.20 % |
| 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 | / | / | / |
| AREA I - affari legali e contenzioso | * Servizio Segreteria e Personale | Gestione contenziosi |  | 15.64 % | 7.30 % | 7.30 % |
| 01\_01 Citazione in giudizio | / | / | / |
| 01\_02 Delibera di giunta di autorizzazione costituzione in giudizio | / | / | / |
| 01\_03 Determina affidamento incarico al legale | / | / | / |
| * Servizio Segreteria e Personale | Pareri e consulenze legali |  | 15.64 % | 7.30 % | 7.30 % |
| 01\_01 Determina Conferimento incarico | / | / | / |
| * Ambiente ed Edilizia/SUE | Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia |  | 9.20 % | 4.40 % | 4.07 % |
| 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 | / | / | / |
| * Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale e URP | Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria |  | 3.77 % | 1.76 % | 1.76 % |
| 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 | / | / | / |