



COMUNE DI CANDIDONI
Città Metropolitana di Reggio Calabria

INDICE DEI MACRO-PROCESSI OPERATIVI SUDDIVISI PER AREE DI RISCHIO

| AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE | U.O. /soggetti coinvolti |
|---|--|
| 1- Assunzione di personale | Giunta, Resp. AA.GG. /Resp. Servizio competente e Fin., Commissione |
| 2- Concorso per la progressione in carriera del personale | Giunta, Resp. Servizio AA.GG./Resp. Servizio competente e Fin, Commissione |
| 3- Selezione per l’affidamento di un incarico professionale | Resp.Serv. AA.GG./Resp.Servizio comp./Commissione Resp. Serv.Fin. |
| 4- Gestione giuridica ed economica del personale | Resp. Servizio AA.GG./Resp. Serv.Fin./ N.d.V./ Oiv Segretario comunale |
| 5- Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato) | Delegazione trattante parte pubblica/ Segretario comunale/ Resp. Servizio competenti |
| AREA DI RISCHIO 2 – Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture | U.O./ soggetti coinvolti |
| 6- Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture | Resp. Servizio competente/RUP/ Commissione |
| 7- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture | Resp. Servizio competente/RUP |
| 8- Affidamenti in house | Resp. Servizio competente/RUP |
| AREA DI RISCHIO 3 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | U.O./ soggetti coinvolti |
| 9- Permesso di costruire | S.U.E. / Serv.Tec. |
| 10- Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | SUE/Serv. Tec, |
| 11- Autorizzazione all’occupazione di suolo pubblico | Organo politico (Consiglio), Servizio Finanziario, Servizio |

| | |
|--|--|
| | Tecnico. |
| 12- Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) | Servizio AA.GG., Servizio Tecnico |
| 13- Permesso di costruire convenzionato | Organo politico (Consiglio), Servizio Tecnico |
| 14- Concessioni cimiteriali | Servizio Tecnico |
| 15- Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP | Resp. Serv. AA.GG./ SUAP |
| AREA DI RISCHIO 4 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | U.O. /soggetti coinvolti |
| 16- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | Giunta, Serv. AA.GG. |
| 17- Servizi per minori e famiglie | “ |
| 18- Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani | “ |
| 19- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Giunta, Serv. AA.GG. Commissione |
| 20- Servizi per disabili | “ |
| 21- Servizi per adulti in difficoltà | “ |
| 22- Gestione del Diritto allo Studio | Giunta/ Serv. AA.GG |
| AREA DI RISCHIO 5 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | U.O./ soggetti coinvolti |
| 23- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | Resp.Serv.Fin./ Tesoriere |
| 24- Gestione ordinaria delle Spese di bilancio | “ |
| 25- Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | Resp.Serv. Tecnico |
| 26- Fitti | Resp.Serv.Tec/Resp.Serv.Fin. |
| 27- Gestione patrimonio comunale | Resp. Serv. Tecnico |
| 28- Gestione delle sepolture e dei loculi | “ |
| 29- Edilizia residenziale pubblica | Resp. Serv. Tecnico/ Sindaco |
| 30- Società partecipate e controllate | Resp. Serv. AA/GG./ Organi politici (Consiglio/Giunta) |
| AREA DI RISCHIO 6 – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | U.O. /soggetti coinvolti |
| 31- Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Resp. Serv. Fin. |
| 32- Accertamenti con adesione dei tributi locali | “ |
| 33- Gestione delle sanzioni per violazione CDS | Resp. Pol.Mun./ Serv. Fin. |
| 34- Vigilanza sulla circolazione e la sosta | Resp.Pol.Mun./ Serv. Fin. |
| 35- Vigilanza sulle affissioni | Resp. Serv. Tec./Resp. Serv. Fin.e tributi |
| 36- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente | Resp.Serv.Tec. / Segretario comunale |
| 37- Controlli attività produttive | Resp. AA.GG. /Resp. Serv. Tecnico |
| AREA DI RISCHIO 7 – Incarichi e nomine | U.O. /soggetti coinvolti |
| 38- Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, | Organo politico (CC), |

| | |
|---|---|
| fondazioni | Sindaco |
| AREA DI RISCHIO 8 – Affari legali e contenzioso | U.O. /soggetti coinvolti |
| 39- Supporto giuridico e pareri | Resp. AA.GG./ Giunta |
| 40- Gestione del Contenzioso | Giunta/Resp. AA.GG. |
| AREA DI RISCHIO 9 – Governo del Territorio | U.O. /soggetti coinvolti |
| 41- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | Resp.Serv.Tec., Organo politico (CC). |
| 42- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | “ |
| 43- Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti | Organo Politico (CC)/Resp. Servizio Tecnico |
| 44- Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari | Organo Politico (CC)/Resp. Servizio Tecnico |
| 45- Sicurezza, Protezione Civile | Sindaco, Organi di indirizzo politico, Polizia Municipale, Ufficio Tecnico, Protezione Civile |
| AREA DI RISCHIO 10 – Servizi di anagrafe-stato civile- leva- protocollo – informatici- istituzionali | U.O. /soggetti coinvolti |
| 46- Pratiche anagrafiche | Servizio . AA.GG. |
| 47- Riscossione diritti | “ |
| 48- Documenti di identità | “ |
| 49- Gestione Registri Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile. Servizio AA.GG. |
| 50- Gestione della Leva | Ufficio leva/ Sindaco |
| 51- Gestione dell’elettorato | Uffelett/Sindaco/Segretario comunale /Serv. AA.GG |
| 52- Gestione dell’Archivio e del Protocollo | Responsabile archivio, Resp. Protocollo, Sindaco, Servizio AA.GG. |
| 53- Gestione dei Servizi informatici | Resp. Serv.AA.GG./ Resp. Serv. Tecnico |
| 54- Funzionamento degli Organi collegiali | Resp. Serv. AA.GG./ Segretario comunale |
| 55- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Resp. Servizi competenti, Segretario comunale, Sindaco |
| 56- Gestione dei procedimenti di reclamo e segnalazioni | Resp. Serv. Competente, Segretario, URP (ove istituito) |
| 57- Rilascio pareri | Resp. Servizio competente, Revisore dei Conti, Segretario comunale, NDV/OIV |

SCOMPOSIZIONE DEI MACROPROCESSI IN PROCESSI ED ATTIVITA'

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

1) Assunzione di personale

1-a) Assunzione a tempo indeterminato

- 1.1) Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze
- 1.2) Richiesta Mobilità Obbligatoria
- 1.3) Elaborazione avviso mobilità volontaria e pubblicazione
- 1.4) Elaborazione bando concorso
- 1.5) Nomina Commissione
- 1.6) Preparazione prove di concorso
- 1.7) Valutazione prove scritte
- 1.8) Valutazione titoli
- 1.9) Valutazione prove orali
- 1.10) Formazione graduatoria
- 1.11) Approvazione graduatoria
- 1.12) Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo
- 1.13) Creazione voce stipendiali e contributive
- 1.14) Valutazione periodo di prova
- 1.15) Assunzione definitiva

1-b) Assunzione a tempo determinato

- 1.16) Elaborazione fabbisogno personale
- 1.17) Elaborazione bando selezione
- 1.18) Preparazione prove
- 1.19) Valutazione prove e/o titoli
- 1.20) Approvazione graduatoria
- 1.21) Stipula contratto individuale di lavoro
- 1.22) Creazione voce stipendiali e contributive

2) Concorso per la progressione in carriera del personale

- 2.1) Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze
- 2.2) Elaborazione bando concorso
- 2.3) Nomina Commissione
- 2.4) Preparazione prove di concorso
- 2.5) Valutazione prove scritte
- 2.6) Valutazione titoli
- 2.7) Valutazione prove orali
- 2.8) Formazione graduatoria
- 2.9) Approvazione graduatoria
- 2.10) Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo
- 2.11) Creazione voce stipendiali e contributive

3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

- 3.1) Elaborazione del piano di previsione degli incarichi di collaborazione da affidare nell'anno
- 3.2) Comunicazione dell'Avvio delle procedure di selezione agli organi politici, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Personale
- 3.3) Elaborazione avviso
- 3.4) Nomina Commissione
- 3.5) Valutazione dei Curricula
- 3.6) Formazione graduatoria

- 3.7) Approvazione graduatoria
- 3.8) Stipula Convenzione
- 3.9) Creazione voce stipendiali e contributive

4) Gestione giuridica ed economica del personale

- 4.1) rilevamento presenze
- 4.2) congedi ordinari, straordinari e ferie
- 4.3) nomina posizioni organizzative
- 4.4) attribuzione rimborsi missione
- 4.5) indennità di posizioni organizzative

5) Incentivi economici al personale

- 5.1) Costituzione del fondo risorse decentrate
- 5.2) Nomina della delegazione trattante
- 5.3) Indirizzi alla delegazione trattante
- 5.4) Sottoscrizione ipotesi di accordo con ripartizione risorse
- 5.5) Redazione delle relazioni tecnico-illustrativa ed economico-finanziaria
- 5.6) Parere del revisore
- 5.7) Autorizzazione alla sottoscrizione
- 5.8) Sottoscrizione accordo definitivo
- 5.9) Attribuzione indennità
- 5.10) Progetti obiettivo
- 5.11) Valutazione performance
- 5.12) Pubblicazione bando PEO
- 5.13) Graduatoria per attribuzione PEO

AREA DI RISCHIO 2- AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

6) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture

- 6.1) Elaborazione atti di programmazione delle stazioni appaltanti
- 6.2) Pubblicazione avvisi di preinformazione
- 6.3) Indagini di mercato/Manifestazioni di interesse/constituzione di elenchi di operatori economici (da utilizzare eventualmente per le procedure negoziate)
- 6.4) Valutazione circa la necessità di avvalersi della Centrale di Committenza o degli strumenti telematici di negoziazione ovvero della possibilità di procedere autonomamente
- 6.5) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 6.6) Individuazione elementi essenziali del contratto e importo
- 6.7) Predisposizione atti e documenti di gara e capitolato
- 6.8) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi
- 6.9) Nomina del Responsabile Unico del Procedimento
- 6.10) Determina a contrarre
- 6.11) Pubblicazione del bando di gara
- 6.12) Trattamento e custodia della documentazione di gara
- 6.13) Nomina commissione di gara
- 6.14) Apertura delle buste
- 6.15) Valutazione delle offerte
- 6.16) Verifica eventuale anomalia delle offerte
- 6.17) Esclusioni
- 6.18) Proposta di aggiudicazione
- 6.19) Verifica dei requisiti generali e speciali
- 6.20) Aggiudicazione Definitiva
- 6.21) Stipulazione del contratto
- 6.22) Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera

- 6.23) Subappalto
- 6.24) Verifiche in corso di esecuzione (collaudi in corso di esecuzione)
- 6.25) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
- 6.26) Nomina collaudatore
- 6.27) Collaudo finale o verifica di conformità
- 6.28) Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione
- 6.29) Revoca del Bando
- 6.30) Risoluzione contrattuale
- 6.31) Gestione elenchi ed albi operatori economici

7) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

- 7.1) Indagini di mercato (anche mediante avvisi da pubblicare sul profilo committente della stazione appaltante per almeno 15 giorni) /richiesta di preventivi/elaborazione elenchi di operatori economici
- 7.2) Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
- 7.3) Determina a contrarre
- 7.4) Verifica requisiti generali e speciali
- 7.5) Verifica regolare esecuzione dell'affidamento

8) Affidamenti in house

- 8.1) Verifica presupposti per considerare la società "in house": 1. controllo analogo; 2. l'80% delle attività svolte in favore di enti aggiudicatori; 3. assenza capitali privati (previste eccezioni).
- 8.2) Verifica presupposti di affidamento: iscrizione nell'elenco aggiudicatori e, per servizi disponibili sul mercato, specifica motivazione.
- 8.3) Linee di indirizzo nell'affidamento del servizio
- 8.4) Affidamento del servizio
- 8.5) Controlli sui requisiti previsti per l'affidamento di appalti e/o concessioni
- 8.6) Contratto o Convenzione
- 8.7) Pubblicità di ogni atto connesso l'affidamento a società in house

AREA DI RISCHIO 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

9) Permesso di costruire

- 9.1) Ricezione istanza
- 9.2) Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina Rup
- 9.3) Istruttoria (accertamento della situazione di fatto e vincoli edilizi, acquisizione eventuali pareri)
- 9.4) Conferenza di servizi (eventuale, nel caso in cui altre amministrazioni coinvolte non si pronuncino entro 30 giorni dalla richiesta del Comune)
- 9.5) Rilascio del titolo edilizio
- 9.6) Notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune

10) Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

- 10.1) Ricezione istanza
- 10.2) Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina Rup
- 10.3) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa
- 10.4) Valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza
- 10.5) Comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo all'interessato
- 10.6) Richiesta parere Soprintendenza;
- 10.7) Ricezione parere vincolante della soprintendenza (in caso di procedimento semplificato, con termini dimezzati, non vincolante)

- 10.8) Conferenza servizi (eventuale, in caso di mancanza di parere espresso da parte della Soprintendenza)
- 10.9) Rilascio Autorizzazione Paesaggistica
- 10.10) Notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune
- 10.11) Invio copia provvedimento a Soprintendenza, Regione ed eventuali altri enti pubblici interessati

11) Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

- 11.1) Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone/tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- 11.2) Adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico
- 11.3) Approvazione bilancio di previsione armonizzato
- 11.4) Predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione
- 11.5) Acquisizione domanda di concessione
- 11.6) Attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato
- 11.7) Determinazione analitica del canone di concessione
- 11.8) Emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione
- 11.9) Riscossione del canone
- 11.10) Controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio
- 11.11) Revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale)
- 11.12) Irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari

12) Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)

- 12.1) Presentazione istanza
- 12.2) Istruttoria, verifica dei requisiti previsti dalla legge
- 12.3) Rilascio autorizzazione
- 12.4) Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività autorizzate

13) Permesso di costruire convenzionato

- 13.1) Comunicazione del Responsabile del procedimento
- 13.2) Istruttoria: verifica presupposti e condizioni per il rilascio del permesso di costruire
- 13.3) Negoziazione con il soggetto richiedente il permesso per la definizione dettagliata dei contenuti della convenzione il cui schema è stato previamente approvato con Delibera di Consiglio Comunale
- 13.4) Approvazione della convenzione con il richiedente da parte del Consiglio Comunale, qualora non sussista una diversa previsione della normativa regionale
- 13.5) Rilascio del permesso di costruire convenzionato
- 13.6) Comunicazione del permesso di costruire

14) Concessioni cimiteriali

(Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, concessioni cappelle gentilizie)

- 14.1) Acquisizione istanza di concessione formale
- 14.2) Istruttoria della domanda. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza. Valutazione dei requisiti per l'assegnazione dello spazio. Assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri
- 14.3) Acquisizione attestazione di versamento
- 14.4) Stipula contratto di concessione

15) Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP

- 15.1) Presentazione scia commercio: apertura, trasferimento, chiusura, subentro, variazione delle attività commerciali e/o produttive
- 15.2) Verifica istanze e documenti e richiesta eventuali integrazione

- 15.3) Eventuale conferenza di servizi quando si rendano necessarie particolari intese assensi o nulla osta delle P.A. coinvolte
- 15.4) Trasmissione documentazione alle p.a. coinvolte
- 15.5) Verifica requisiti
- 15.6) Rilascio provvedimento finale

AREA DI RISCHIO 4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

16) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- 16.1) Programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo
- 16.2) Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze
- 16.3) Specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo .
- 16.4) Valutazione delle domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità
- 16.5) Formazione della graduatoria e determinazione del quantum del contributo in base all'ordine dei punteggi conseguiti
- 16.6) Controllo finalizzato alla verifica dell'effettivo impiego dei contributi per il perseguimento delle finalità per cui sono stati stanziati, delle modalità di realizzazione degli interventi e del perseguimento degli obiettivi prefissati
- 16.7) Pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici (vantaggio economico superiore a € 1.000,00)
- 16.8) Liquidazione anticipazione contributo
- 16.9) Verifica rendiconti e contestuale vidimazione pezze giustificative presentate a corredo dei rendiconti
- 16.10) Liquidazione saldo contributo

17) Servizi per minori e famiglie

- 17.1) Programmazione interventi
- 17.2) Presa in carico dal protocollo istanza di parte
- 17.3) Istruttoria
- 17.4) Adozione provvedimento
- 17.5) Controlli successivi
- 17.6) Eventuali concessioni contributi e liquidazioni
- 17.7) Eventuali trasmissione provvedimenti ad autorità competenti

18) Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani

- 18.1) Pianificazione/stanziamento in bilancio
- 18.2) Ricezione domande
- 18.3) Verifiche e controlli requisiti (Isee, età, etc)
- 18.4) Redazione atto concessorio
- 18.5) Liquidazioni

19) Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

19-a) Progetto di inclusione sociale

- 19-a.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-a.2) Realizzazione del progetto

- 19-a.3) Pubblicazione Avviso Pubblico
- 19-a.4) Formazione Graduatoria

19-b) Individuazione di un soggetto del terzo settore

- 19-b.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-b.2) Predisposizione bando di gara per l'individuazione del soggetto terzo
- 19-b.3) Valutazione delle offerte
- 19-b.4) Aggiudicazione
- 19-b.5) Formazione Graduatoria

19-c) Incarico a mediatore culturale

- 19-c.1) Delibera di G.C. di indirizzo
- 19-c.2) Procedura di selezione
- 19-c.3) Affidamento incarico

20) Servizi per disabili

- 20.1) Adozione regolamento per la disciplina del servizio
- 20.2) Fissazione tariffa orarie con deliberazione di G.C.
- 20.3) Affidamento servizio di assistenza (Adi o sostegno attività di trasporto, laddove attivati)
- 20.4) Acquisizione manifestazione di interesse per utilizzo del servizio da parte dell'utente
- 20.5) Valutazione condizioni di ammissibilità al servizio
- 20.6) Definizione di un piano individualizzato di intervento
- 20.7) Attivazione servizio per l'utente
- 20.8) Emissione fattura a carico utenti

21) Servizi per adulti in difficoltà

21-a) Inserimento in centro diurno, residenziale, ricovero di sollievo

- 21-a.1) Erogazione del servizio con esternalizzazione
- 21-a.2) Acquisizione domande per erogazione del servizio
- 21-a.3) Istruttoria della domanda presentata
- 21-a.4) Provvedimento di accoglimento/diniego della misura richiesta
- 21-a.5) Erogazione servizio richiesto
- 21-a.6) Emissione fattura a carico utenti con le tempistiche previste

21-b) R.E.I.

- 21-b.1) Ricezione domande soggetti aventi diritto compilate sulla base del modello allegato alla circolare 172/2017
- 21-b.2) Comunicazione all'INPS delle informazioni contenute nel modulo di domanda del Rei
- 21-b.3) Verifica possesso dei requisiti di residenza e di soggiorno di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a del D.lgs. 147 del 2017
- 21-b.4) Comunicazione dell'esito delle verifiche all'INPS
- 21-b.5) Predisposizione di un'analisi preliminare volta ad orientare, mediante colloquio con il nucleo familiare, le scelte volte alla definizione del processo personalizzato
- 21-b.6) Predisposizione del progetto personalizzato volto al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale
- 21-b.7) Comunicazione all'Inps di eventuali fatti di cui si è venuti a conoscenza che potrebbero determinare l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi da 3 a 6 dell'art. 12 del D.Lgs. 147/2017

21-c) Assegni nucleo familiare

- 21-c.1) Ricezione domande da parte di soggetti aventi diritto mediante la compilazione del quadro E) del modulo di domanda allegato alla circolare 172 da parte dei soggetti aventi diritto al REI

- 21-c.2) Verifica requisiti per beneficiare dell'assegno
- 21-c.3) Provvedimento con il quale si nega o si concede l'assegno
- 21-c.4) Comunicazione all'Inps del provvedimento e dei dati necessari per il pagamento

22) Gestione Diritto allo Studio

22-a) Fornitura gratuita libri di testo

- 22-a.1) Determina di impegno spesa- approvazione avviso
- 22-a.2) Pubblicazione avviso
- 22-a.3) Acquisizione domande
- 22-a.4) Istruttoria
- 22-a.5) Graduatoria aventi diritto
- 22-a.6) Richiesta contributo alla Regione
- 22-a.7) Liquidazione contributi
- 22-a.8) Rendicontazione

22-b) Borse di studio

- 22-b.1) Atto di indirizzo Organo politico
- 22-b.2) Determina impegno di spesa- approvazione avviso/bando
- 22-b.3) Pubblicazione bando
- 22-b.4) Acquisizione domande partecipazione
- 22-b.5) Istruttoria
- 22-b.6) Approvazione Graduatoria
- 22-b.7) Liquidazione
- 22-b.8) Rendicontazione

22-c) Mensa scolastica

- 22-c.1) Ricognizione bisogni presso scuole e famiglie
- 22-c.2) Proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.
- 22-c.3) Delibera Organo politico
- 22-c.4) Eventuale determina approvazione avviso per riduzioni
- 22-c.5) Eventuale pubblicazione avviso
- 22-c.6) Eventuale acquisizione richieste riduzione e istruttoria
- 22-c.7) Eventuale rimodulazione previsioni copertura
- 22-c.8) Eventuale riconoscimento riduzione
- 22-c.9) Incasso per vendita buoni

22-d) Trasporto scolastico

- 22-d.1) Ricognizione bisogni presso scuole e famiglie
- 22-d.2) Proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.
- 22-d.3) Delibera determinazione tariffe e criteri agevolazioni
- 22-d.4) Avviso pubblico e Acquisizione eventuali richieste di agevolazione su tariffe
- 22-d.5) Istruttoria richieste
- 22-d.6) Riconoscimento eventuali agevolazioni
- 22-d.7) Eventuale rimodulazione previsioni copertura
- 22-d.8) Incasso quote
- 22-d.9) Erogazione del servizio
- 22-d.10) Rendicontazione a consuntivo

AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

23) Gestione ordinarie delle entrate di bilancio

- 23.1) Ricezione atto di accertamento
- 23.2) Verifica elementi atto di accertamento
- 23.3) Registrazione contabile accertamento
- 23.4) Riscossione: emissione reversale di incasso
- 23.5) Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso
- 23.6) Versamento

24) Gestione ordinaria delle spese di bilancio

- 24.1) Ricezione provvedimento di impegno di spesa
- 24.2) Verifica elementi provvedimento di impegno:
- 24.3) Apposizione visto di copertura finanziaria - Registrazione contabile impegno di spesa
- 24.4) Atto di liquidazione
- 24.5) Ricezione atto di liquidazione
- 24.6) Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione
- 24.7) Registrazione contabile della liquidazione
- 24.8) Ordinazione: emissione mandato di pagamento
- 24.9) Controllo mandato di pagamento: sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa
- 24.10) Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento
- 24.11) Pagamento

25) Gare ad evidenza pubblica di vendita dei beni

- 25.1) Adozione deliberazione di ricognizione dei beni alienabili per l'inserimento in bilancio delle relative poste di entrata (mobili o immobili)
- 25.2) Attività preliminari alla vendita
- 25.3) Indizione della procedura ad evidenza pubblica per la l'alienazione
- 25.4) Nomina della commissione
- 25.5) Operazioni di gara e stesura verbale
- 25.6) Approvazione verbale di gara e dichiarazione vincitore
- 25.7) Restituzione garanzie, se previste

26) Fitti

- 26.1) Atto di indirizzo a locare
- 26.2) Indagine di mercato volta ad acquisire informazioni circa la fattibilità e le caratteristiche dell'oggetto del contratto, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto
- 26.3) Individuazione elementi essenziali del contratto e importo a base d'asta
- 26.4) Predisposizione atti e documenti
- 26.5) Definizione dei requisiti di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione dei punteggi
- 26.6) Individuazione del responsabile unico del procedimento
- 26.7) Pubblicazione dell'avviso di asta pubblica
- 26.8) Eventuale trattativa privata previe adeguate forme di pubblicità per motivate e speciali circostanze
- 26.9) Trattamento e custodia della documentazione di gara
- 26.10) Eventuale revoca del bando
- 26.11) Nomina seggio di gara/commissione di gara
- 26.12) Apertura delle buste
- 26.13) Valutazione delle offerte
- 26.14) Esclusioni
- 26.15) Aggiudicazione
- 26.16) Stipula del contratto
- 26.17) Risoluzione del contratto
- 26.18) Utilizzo di rimedi di risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionale

27) Gestione patrimonio comunale

- 27.1) Manutenzione ordinaria aree verdi
- 27.2) Manutenzione straordinaria aree verdi
- 27.3) Manutenzione cimiteri
- 27.4) Gestione e manutenzione cimiteri
- 27.5) Gestione impianti sportivi (manutenzione ordinaria)
- 27.6) Gestione impianti sportivi (manutenzione straordinaria)
- 27.7) Alienazione immobili comunali
- 27.8) Gestione edilizia scolastica (manutenzione ordinaria)
- 27.9) Gestione edilizia scolastica (manutenzione straordinaria)
- 27.10) Concessione in comodato d'uso gratuito
- 27.11) Locazioni immobili comunali
- 27.12) Locazioni passive

28) Gestione delle sepolture

- 28.1) Acquisizione comunicazione di decesso e istanza di sepoltura (loculo/fossa/tomba famiglia)
- 28.2) Valutazione della disponibilità di spazio per la sepoltura
- 28.3) Individuazione dello spazio per sepoltura in fossa
- 28.4) Per richiesta loculi/tombe famiglia avvio procedimento concessione cimiteriale
- 28.5) Comunicazione al necroforo della data, dell'ora e dello spazio assegnato per la sepoltura
- 28.6) Sepoltura
- 28.7) Invio comunicazione per il pagamento dei costi dei servizi cimiteriali

29) Edilizia Residenziale Pubblica

- 29.1) Predisposizione bando
- 29.2) Pubblicazione Bando
- 29.3) Istruttoria domande presentate
- 29.4) Formazione graduatorie provvisoria
- 29.5) Esame eventuali ricorsi
- 29.6) Formazione Graduatoria definitiva
- 29.7) Assegnazione
- 29.8) Stipula Contratto
- 29.9) Registrazione atto in repertorio
- 29.10) Trasmissione Agenzia Entrate
- 29.11) Riscossione canoni

30) Società partecipate e controllate

- 30.1) Richiesta dati società partecipate e controllate (dati societari ed amministratori)
- 30.2) Pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'Ente- Amministrazione Trasparente
- 30.3) Ricognizione ordinaria partecipate, previa verifica requisiti di legge per mantenimento partecipazioni
- 30.4) Eventuale ricognizione straordinaria partecipate
- 30.5) Comunicazione Portale Tesoro Mef dei dati amministratori
- 30.6) Dismissione quote societarie e liquidazione
- 30.7) Adozione Delibera Gruppo Amministrazione Pubblica

AREA DI RISCHIO 6 – CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI-SANZIONI

31) Accertamenti e verifiche dei tributi locali

31-a) Accertamento ordinario

- 31-a.1) Adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali Esenzioni o agevolazioni, per eventuale fase di accertamento per adesione.
- 31-a.2) Accertamento e definizione del debito tributario
- 31-a.3) Verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti
- 31-a.4) Verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto
- 31-a.5) Verifica periodica dello stato dei pagamenti/decadenza dell'accertamento con adesione
- 31-a.6) Iscrizione a ruolo delle somme residue dovute e delle sanzioni, in caso di mancato rispetto dei termini dell'accertamento con adesione.
- 31-a.7) Verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale
- 31-a.8) Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento
- 31-a.9) Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti

31-b) Riscossione coattiva

- 31-b.1) Predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali

32) Accertamento con adesione

- 32.1) Attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale
- 32.2) Eventuale acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti
- 32.3) Istruttoria sulle domande ricevute;
- 32.4) Definizione dell'accertamento con adesione (accoglimento o diniego dell'importo richiesto)

33) Gestione delle sanzioni per violazione norme C.D.S.

- 33.1) Accertamento della violazione
- 33.2) Contestazione e notificazione all'interessato
- 33.3) Registrazione
- 33.4) Identificazione proprietario veicolo (qualora assente al momento dell'accertamento)
- 33.5) Compilazione verbale
- 33.6) Controllo
- 33.7) Verifica eventuale pagamento
- 33.8) Gestione eventuale opposizione
- 33.9) Iscrizione a ruolo somme non pagate

34) Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta

- 34.1 Controllo territorio
- 34.2 Controllo autorizzazioni circolazione e sosta in deroga (disabili)
- 34.3 Accertamento violazione e contestazione immediata
- 34.4 Rilevazione incidenti stradali e redazione processo verbale

35) Gestione pubbliche affissioni

- 35.1) Adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni
- 35.2) Approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'Ente
- 35.3) Ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico
- 35.4) Riscossione del diritto in base alle tariffe approvate
- 35.5) Effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione
- 35.6) Vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità
- 35.7) Irrogazione delle sanzioni amministrative

36) Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'ambiente

- 36.1) Ricezione eventuale segnalazione abuso

- 36.2) Sopralluogo ed accertamento violazione edilizia
- 36.3) Emissione ordinanza sospensione
- 36.4) Emissione ordinanza demolizione
- 36.5) Trasmissione al Segretario comunale ed alle autorità competenti
- 36.6) Redazione comunicazione mensile abusivismo edilizio e comunicazione alle autorità competenti
- 36.7) Eventuale contenzioso

37) Controlli su attività produttive

- 37.1) Verifica rispetto prescrizioni antincendio
- 37.2) Verifica dei requisiti professionali
- 37.3) Verifica della conformità urbanistica ed edilizia
- 37.4) Verifica della conformità igienico-sanitaria
- 37.5) Verifica degli adempimenti in materia ambientale

AREA DI RISCHIO 7 - INCARICHI E NOMINE

38) Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni

- 38.1) Elaborazione indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, società, fondazioni.
- 38.2) Adeguata pubblicità degli incarichi da affidare attraverso apposito avviso del Sindaco
- 38.3) Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità
- 38.4) Verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere
- 38.5) Decreto motivato di nomina del Sindaco
- 38.6) Comunicazione al Consiglio del Decreto di nomina

AREA DI RISCHIO 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

39) Supporto giuridico e pareri

- 39.1) Adozione deliberazione sulla necessità di avvalersi di un supporto giuridico o di un parere: proposta del responsabile competente per materia
- 39.2) Procedimento di selezione del legale: selezione da un elenco aperto dei professionisti legali o procedura selettiva per affidamento ad un unico legale dell'attività consultiva
- 39.3) Comparazione dei curricula e dei preventivi
- 39.4) Determina di conferimento incarico ed impegno di spesa
- 39.5) Sottoscrizione disciplinare di incarico legale
- 39.6) Liquidazione compensi

40) Gestione del contenzioso

- 40.1) Adozione deliberazione sulla necessità di costituirsi in giudizio: proposta del responsabile competente per materia
- 40.2) Procedimento di selezione del legale: selezione da un elenco aperto dei professionisti legali o procedura selettiva per affidamento ad un unico legale dell'attività consultiva
- 40.3) Determina di conferimento incarico ed impegno di spesa
- 40.4) Sottoscrizione disciplinare di incarico legale
- 40.5) Liquidazione spese legali e compensi

AREA DI RISCHIO 9 – GOVERNO DEL TERRITORIO

41) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

41-a) Adozione provvedimento di pianificazione generale

- 41-a.1) Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione del Piano (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)
- 41-a.2) Redazione del Piano
- 41-a.3) Adozione del Piano
- 41-a.4) Pubblicazione del Piano adottato
- 41-a.5) Istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate
- 41-a.6) Elaborazione del Piano all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate
- 41-a.7) Eventuale rielaborazione del Piano per recepimento riserve regionali
- 41-a.8) Approvazione del Piano
- 41-a.9) Trasmissione alla Regione per la dichiarazione di esecutività

41-b) Adozioni varianti specifiche

- 41-b.1) Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al Piano (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)
- 41-b.2) Redazione della variante al Piano
- 41-b.3) Adozione della variante al Piano
- 41-b.4) Pubblicazione della variante adottata
- 41-b.5) Istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate
- 41-b.6) Elaborazione della variante all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate
- 41-b.7) Eventuale rielaborazione della variante per recepimento riserve regionali
- 41-b.8) Approvazione della variante
- 41-b.9) Trasmissione alla Regione per la dichiarazione di esecutività

42) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

42-a) Piano Insediamenti produttivi

- 42-a.1) Adozione del piano con delibera consiliare, previa autorizzazione regionale
- 42-a.2) Pubblicazione all'albo pretorio e deposito elaborati grafici nella segreteria comunale
- 42-a.3) Ricezione opposizioni al pip da parte dei privati
- 42-a.4) Approvazione del piano da parte del consiglio comunale, recependo o meno le osservazioni dei privati
- 42-a.5) Comunicazione alla regione di copia del pip: sulle eventuali osservazioni presentate il comune deve 42-a.6) esprimersi in maniera puntuale
- 42-a.7) Pubblicazione ed entrata in vigore
- 42-a.8) Attuazione pip
 - acquisizione terreni mediante esproprio o cessione bonaria
 - realizzazione da parte del comune delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
 - cessione delle aree in proprietà o in diritto di superficie
 - interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione
 - presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate contenente il progetto del piano di lottizzazione e l'atto unilaterale d'obbligo
 - atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda
 - avvio del procedimento amministrativo: istruttoria preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti
 - valutazione opportunità conferenza di servizi
 - esame commissione edilizia (se esistente) e valutazione da parte commissione locale del paesaggio comunale sulla compatibilità paesaggistica nel caso in cui l'intervento ricada in zona tutelata e vincolata

- delibera dell'organo competente (giunta se conforme al prg; consiglio comunale se in variante) con la quale si approva il progetto e si demanda, eventualmente, l'indizione di conferenza di servizi
- indizione conferenza servizi
- pubblicazione nel sito del comune, nel burl, e con altri mezzi, della delibera dell'organo competente, ed del verbale della conferenza di servizi se indetta per eventuali osservazioni
- trasmissione alla regione nei termini di legge se non indetta conferenza dei servizi

42-b) Piano di lottizzazione ad iniziativa privata in presenza di pianificazione generale (PRG)

- 42-b.1) Decreto giunta regionale di approvazione del piano
- 42-b.2) Presa d'atto dell'organo comunale competente
- 42-b.3) Stipula convenzione
- 42-b.4) Presentazione pratica allo sportello unico delle attività produttive o allo sportello unico edilizia
- 42-b.5) Controlli sussistenza di tutta la documentazione di legge e regolarità della forma del mezzo utilizzato - permesso a costruire - scia
- 42-b.6) Rilascio titoli abilitativi previo pagamento oneri e prestazioni di idonee garanzie
- 42-b.7) Controllo esecuzione opere
- 42-b.8) Se previste opere a scomputo: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa
- 42-b.9) Presentazione prima dell'inizio dei lavori di un progetto esecutivo delle opere a scomputo
- 42-b.10) Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori
- 42-b.11) Controllo del rup dell'esecuzione dei lavori
- 42-b.12) Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato
- 42-b.13) Atto pubblico cessione delle aree a scomputo al comune

42-c) Piano di lottizzazione ad iniziativa privata in presenza di Puc

- 42-c.1) Interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione
- 42-c.2) Presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate al suap e sue di rilascio titolo abilitativo contenente l'atto unilaterale d'obbligo con schema realizzativo (in presenza di carenze urbanizzative primarie e/o secondarie)
- 42-c.3) Delibera di giunta di approvazione della convenzione contenente l'atto unilaterale d'obbligo
- 42-c.4) Stipula della convenzione

43) Raccolta e smaltimento rifiuti

- 43.1) Valutazione sussistenza presupposti ex art. 34 c.20 DL 179/2012;
- 43.2) Individuazione elementi essenziali del contratto ed importo dell'affidamento, tipologia e durata del servizio
- 43.3) Approvazione Relazione ex art. 34 c.20 DL 179/2012
- 43.4) Procedura di selezione del contraente
- 43.5) Predisposizione atti del bando di gara (preparazione schema contratto, capitolato e disciplinare di gara.
- 43.6) Individuazione dei requisiti di partecipazione alla gara (idoneità professionale, capacità economico finanziaria, capacità tecnico-professionali), determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi.
- 43.7) Individuazione del responsabile del procedimento
- 43.8) Predisposizione e pubblicazione della determina a contrarre e del bando di gara.
- 43.9) Aggiudicazione .
- 43.10) Stipulazione del Contratto
- 43.11) Fase di esecuzione del contratto
- 43.12) Eventuali procedure di soluzione delle controversie

44) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari

44-a) Espropriazione per p.u.

- 44-a.1) Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio
- 44-a.2) Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera
- 44-a.3) Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio
- 44-a.4) Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio
- 44-a.5) Decreto di esproprio
- 44-a.6) Immissione nel possesso del bene
- 44-a.7) Trascrizione del decreto di esproprio

44-b) Acquisizione sanante

- 44-b.1) Verifica presupposti acquisizione sanante
- 44-b.2) Calcolo indennizzo
- 44-b.3) Comunicazione avvio procedimento
- 44-b.4) Delibera acquisizione sanante
- 44-b.5) Emissione Decreto
- 44-b.6) Corresponsione indennizzo
- 44-b.7) Registrazione e trascrizione Decreto

45) Sicurezza e Protezione Civile

45-a) Pianificazione del rischio

- 45-a.1) Istruttoria per la predisposizione del piano di protezione civile comunale o intercomunale
- 45-a.2) Affidamento incarico redazione del piano
- 45-a.3) Redazione piano
- 45-a.4) Approvazione piano di protezione civile
- 45-a.5) Trasmissione del piano alla Regione, Prefettura e Provincia, territorialmente competenti
- 45-a.6) Pubblicazione del Piano di Protezione Civile nel sito del Comune
- 45-a.7) Valutazione periodica dell'operatività del piano
- 45-a.8) Costante aggiornamento dei dati e delle procedure operative del piano
- 45-a.9) Nomina Centro Operativo comunale

45-b) Gestione del rischio

- 45-b.1) Identificazione scenari di rischio probabile, sorveglianza e vigilanza in tempo reale degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi
- 45-b.2) Allertamento, pianificazione dell'emergenza, informazione alla popolazione - Attività di somma urgenza - misure indilazionabili
- 45-b.3) Prima assistenza - attività di somma urgenza - misure indilazionabili - ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente
- 45-b.4) Verbale di somma urgenza e immediata esecuzione dei lavori (affidamento diretto entro il limite di € 200.000,00 o quanto necessario a rimuovere lo stato di pregiudizio).
- 45-b.5) Perizia giustificativa dei lavori e trasmissione della stessa, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante
- 45-b.6) Copertura spesa e approvazione lavori

45-c) Tutela della Sicurezza Urbana

- 45-c.1) Accertamento, contestazione e ordine di allontanamento da luoghi interni e pertinenziali insistenti nelle infrastrutture del trasporto pubblico
- 45-c.2) Prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - limitazione degli orari di vendita degli alcolici
- 45-c.3) Prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - misure indifferibili e urgenti per superare situazioni di grave incuria e degrado del territorio, dell'ambiente e della vivibilità urbana.
- 45-c.4) Misure per il contrasto di reati di sostanze stupefacenti

- 45-c.5) Misure in materia di occupazioni abusive
- 45-c.6) Adozione del Regolamento di videosorveglianza
- 45-c.7) Pianificazione delle aree da controllare
- 45-c.8) Redazione del progetto di videosorveglianza
- 45-c.9) Approvazione progetto di videosorveglianza
- 45-c.10) Affidamento della fornitura e installazione dell'impianto
- 45-c.11) Informativa sul sistema
- 45-c.12) Controllo e conservazione dei dati
- 45-c.13) Definizione di azioni intersettoriali, progettazione interventi, realizzazione diretta di azioni per la sicurezza urbana.
- 45-c.14) Coordinamento attività di sicurezza urbana
- 45-c.15) Controllo delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa
- 45-c.16) Effettuazione di sopralluoghi per la redazione del documento di valutazione dei rischi e per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione.
- 45-c.17) Presentazione dell'istanza secondo il modello approvato dall'ente
- 45-c.18) Istruttoria del procedimento con valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa
- 45-c.19) Comunicazione importo da pagare
- 45-c.20) Verifica avvenuto pagamento
- 45-c.21) Rilascio del pass

**AREA DI RISCHIO 10 - SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, PROTOCOLLO
E ARCHIVIO, INFORMATICI- ISTITUZIONALI**

46) Pratiche anagrafiche

- 46.1) Rilascio certificati anagrafici
- 46.2) Attestazioni anagrafiche

47) Riscossione diritti

- 47.1) Quantificazione ed esazione diritti di rogito atti pubblici
- 47.2) Quantificazione ed esazioni diritti scritture private autenticate
- 47.3) Quantificazione ed esazione diritti di Segreteria

48) Documenti d'identità

- 48.1) Rilascio carte d'identità
- 48.2) Autenticazione di fotografia

49) Gestione Registri di Stato Civile

49-a) Acquisto della cittadinanza italiana

- 49-a.1) Istruttoria sulle richieste
- 49-a.2) Invio da parte della Prefettura dei decreti di acquisto cittadinanza
- 49-a.3) Prestazione del giuramento presso il comune di residenza e trascrizione del decreto di concessione;
- 49-a.4) Trascrizione atti e comunicazioni ai vari uffici dell'efficacia del provvedimento di acquisto della cittadinanza

49-b) Atto di Nascita

- 49-b.1) Dichiarazione di nascita resa dagli aventi diritto all'Ufficiale dello Stato civile del comune di nascita o di residenza dei genitori nei 10 gg successivi alla nascita oppure resa indistintamente da uno dei genitori, entro 3 gg dalla nascita, presso la direzione sanitaria dell'ospedale.
- 49-b.2) Formazione atto di nascita

49-c) Atto di matrimonio

- 49-c.1) Richiesta di pubblicazione di matrimonio
- 49-c.2) Atto di pubblicazione
- 49-c.3) Rilascio certificato di avvenuta pubblicazione
- 49-c.4) Celebrazione matrimonio civile
- 49-c.5) Annotazioni e comunicazioni susseguenti

49-d) Unione civile

- 49-d.1) Costituzione dell'Unione Civile
- 49-d.2) Registrazione

49-e) Atto di morte

- 49-e.1) Formazione atto di morte, a seguito della comunicazione del decesso inviata dai soggetti legittimati, da parte dell'ufficiale di stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso
- 49-e.2) Annotazione del decesso a margine dell'atto di nascita del deceduto

50) Gestione della Leva

- 50.1) Formazione lista provvisoria di leva
- 50.2) Gestione lista provvisoria di leva
- 50.3) Formazione lista definitiva di leva
- 50.4) Trasmissione lista definitiva di leva

51) Gestione dell'Elettorato

51-a) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali

- 51-a.1) Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali
- 51-a.2) Compilazione elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età
- Ricezione delle candidature
- 51-a.3) Esame delle candidature presentate
- 51-a.4) Rilascio copie liste
- 51-a.5) Spedizione della cartolina avviso agli elettori residenti all'estero da parte del comune di iscrizione
- elettorale
- 51-a.6) Cancellazione dei nomi degli elettori deceduti.

51-b) Attività propedeutica all'elezione

- 51-b.1) Costituzione Ufficio elettorale
- 51-b.2) Autorizzazione a straordinario elettorale
- 51-b.3) Affissione nell'Albo pretorio on line ed in altri luoghi pubblici, del manifesto a firma del Sindaco con il quale viene data notizia agli elettori del giorno della votazione e dell'eventuale turno di ballottaggio
- 51-b.4) Ricezione richieste per esercizio del voto a domicilio dell'elettore
- 51-b.5) Deliberazione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale
- 51-b.6) Rilascio della certificazione necessaria per la presentazione delle liste
- 51-b.7) Accertamento buono stato delle urne
- 51-b.8) Ripartizione degli appositi spazi destinati alle affissioni di propaganda elettorale
- 51-b.9) Affissione, nell'Albo pretorio del Comune ed in altri luoghi pubblici, a cura del Sindaco, del manifesto recante i nomi dei candidati alla carica di Sindaco e le collegate liste dei candidati alla carica di Consigliere Comunale, con i relativi contrassegni e numeri d'ordine
- 51-b.10) Comunicazione dei nominativi ai Sindaci dei comuni ove avviene la raccolta del voto a domicilio

- 51-b.11) Ricezione della richiesta di esercitare il diritto di voto nel luogo di degenza o nel luogo di detenzione da parte di elettori ricoverati in luoghi di cura e di detenuti aventi diritto al voto
- 51-b.12) Ricezione degli atti di designazione dei rappresentanti dei gruppi dei candidati alle elezioni comunali presso ogni seggio elettorale, anche per l'eventuale turno di ballottaggio
- 51-b.13) Consegna ai Presidenti dei seggi elettorali, del materiale occorrente per la votazione, nonché gli elenchi degli elettori e dei detenuti aventi diritto al voto che hanno ottenuto l'autorizzazione a votare nei luoghi di cura o nel luogo di detenzione e degli altri elenchi previsti dalle istruzioni ministeriali
- 51-b.14) Comunicazioni dati revisioni e adempimenti vari alla Prefettura, Procura e S.E.C

51-c) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati, annotazione di voto assistito

- 51-c.1) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicato
- 51-c.2) Annotazione di voto assistito

51-d) Revisione delle liste elettorali

- 51-d.1) Revisioni semestrali: iscrizioni elettorali e cancellazioni per irreperibilità
- 51-d.2) Revisione dinamiche: iscrizioni e cancellazioni liste elettorali
- 51-d.3) Revisione dinamiche straordinarie

51-e) Albo dei Presidenti di Seggio

- 51-e.1) Iscrizione all'Albo
- 51-e.2) Cancellazione dall'Albo

51-f) Albo degli scrutatori

- 51-f.1) Pubblicazione manifesto da affiggere nell'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblici, con cui si invitano gli elettori che desiderano essere inseriti nell'albo a farne apposita domanda
- 51-f.2) Iscrizione all'Albo
- 51-f.3) Sorteggio o individuazione, per ogni sezione elettorale del Comune, di un numero di nominativi pari al numero di quelli occorrenti per la costituzione del seggio.

52) Gestione dell'Archivio e del Protocollo

52-a) Gestione protocollo

- 52-a.1) Registrazione posta/atti in arrivo
- 52-a.2) Scansione e protocollazione atti in uscita
- 52-a.3) Registrazione di documentazione di gara in arrivo
- 52-a.4) Previsione del rilascio di attestazione da parte dell'addetto al protocollo del numero di domande pervenute
- 52-a.5) Smistamento posta/flussi informatici

52-b) Gestione dell'Archivio

- 52-b.1) Nomina responsabile servizio archivistico
- 52-b.2) Nomina responsabile della conservazione dei documenti informatici
- 52-b.3) Redazione / approvazione manuale di gestione del protocollo informatico
- 52-b.4) Redazione / approvazione piano di conservazione

52-c) Archivio corrente

- 52-c.1) Registrazione a protocollo e segnatura
- 52-c.2) Classificazione
- 52-c.3) Smistamento all'unità organizzativa responsabile
- 52-c.4) Assegnazione al Responsabile del procedimento amministrativo e/o istruttoria

- 52-c.5) Fascicolazione e organizzazione in serie
- 52-c.6) Registrazione dei fascicoli sul repertorio dei fascicoli (cartacei o digitali)

52-d) Archivio di deposito

- 52-d.1) Chiusura fascicolo (adottato il provvedimento finale)
- 52-d.2) Compilazione elenchi di versamento
- 52-d.3) Versamento del fascicolo in archivio di deposito (solo fascicoli cartacei - quelli nativi digitali secondo regole ad hoc)
- 52-d.4) Sfoltimento fascicolo con eliminazione materiale non documentario
- 52-d.5) Selezione per individuare i documenti passibili di scarto
- 52-d.6) Compilazione elenchi di scarto
- 52-d.7) Scarto dei documenti

52-e) Archivio storico

- 52-e.1) Conservazione in idonei spazi attrezzati
- 52-e.2) Versamento della documentazione selezionata in archivio storico
- 52-e.3) Descrizione e inventariazione dell'archivio storico
- 52-e.4) Predisposizione di idonei strumenti per la ricerca
- 52-e.5) Valorizzazione (mostre, visite didattiche, pubblicazioni, etc.)

52-f) Archivio informatico

- 52-f.1) Nomina amministratore di sistema banche dati informatiche
- 52-f.2) Redazione piano sicurezza documenti informatici
- 52-f.3) Definizione piani di classificazione
- 52-f.4) Definizione livelli accesso e abilitazioni alla procedura
- 52-f.5) Autorizzazioni annullamento registrazioni
- 52-f.6) Conservazione documenti
- 53-f.7) Gestione e reperimento documenti

53) Gestione dei procedimenti informatici

- 53.1) Attivazione e gestione delle infrastrutture informatiche dell'Ente, con particolare riferimento alla rete informatica, server farm, postazioni client e periferiche di rete, strumenti hardware e software di produttività individuale
- 53.2) Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antispam, gestione password, piani di emergenza contro disastri ed attacchi (disaster recovery)
- 53.3) Gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione, modalità di accesso, ovvero "data-management services"
- 53.4) Supporto tecnico alla gestione e sviluppo del sistema "wifi" (se esistente nel Comune)
- 53.5) Supporto tecnico alla gestione e sviluppo del sistema di videosorveglianza e di web cam (se esistente nel comune)

54) Funzionamento degli Organi collegiali

54-a) Svolgimento delle sedute deliberative

- 54-a.1) Predisposizione proposta di Deliberazione
- 54-a.2) Acquisizione pareri necessari
- 54-a.3) Convocazione di tutti i componenti dell'organo consiliare
- 54-a.4) Avviso informale di tutti i componenti dell'organo esecutivo
- 54-a.5) Messa a disposizione componenti organo collegiale documentazione funzionale a deliberare
- 54-a.6) Deliberazione da parte dell'organo competente
- 54-a.7) Pubblicazione verbali deliberazione e predisposizione elenco semestrale deliberazioni
- 54-a.8) Gestione eventuali ricorsi

54-b) Status amministratori

- 54-b.1) Controlli rispetto norme su incompatibilità funzioni

54-c) Garanzia diritto accesso consiglieri comunali

- 54-c.1) Attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei Consiglieri

54-d) Garanzia della trasparenza dati titolari organi indirizzo politico

- 54-d.1) Obbligo di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) dell'art. 14, c. 1 degli organi politici sia in via elettiva che di nomina
- 54-d.2) Vigilanza sulla corretta incompleta attuazione degli obblighi di comunicazione

54-e) Meccanismi di garanzia del processo decisionale

- 54-e.1) Verifica possibili situazioni conflitto di interessi
- 54-e.2) Verifica limiti discrezionalità amministrativa

54-f) Attività post-elettorali relativi alla composizione dell'organo consiliare

- 54-f.1) Pubblicazione dei risultati delle elezioni e notifica agli eletti
- 54-f.2) Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco e degli eletti alla carica di Consigliere comunale
- 54-f.3) Giuramento del sindaco
- 54-f.4) Comunicazione da parte del sindaco della nomina della giunta e del vice sindaco
- 54-f.5) Eventuale istituzione commissioni consiliari
- 54-f.6) Eventuale nomina componenti commissioni consiliari
- 54-f.7) Supplenza consigliere sospeso
- 54-f.8) Surroga consigliere dimissionario
- 54-f.9) Eventuale sostituzione del consigliere dimissionario all'interno delle commissioni
- 54-f.10) Gestione adempimenti anagrafe amministratori locali
- 54-f.11) Costituzione della commissione comunale per la formazione degli elenchi dei giudici popolari: aggiornamento degli albi di corte di assise e di corte di assise d'appello

55) Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

55-a) Ordinanza sindacale contingibile e urgente

- 55-a.1) Verifica requisiti contingibilità ed urgenza
- 55-a.2) Comunicazione preventiva ordinanza a S.E. il Prefetto
- 55-a.3) Emanazione ordinanza
- 55-a.4) Pubblicazione, comunicazione ad autorità competenti, comunicazione/notifica a terzi
- 55-a.5) Verifica rispetto ordinanza / eventuale irrogazione sanzioni

55-b) Ordinanza sindacale

- 55-b.1) Emanazione ordinanza, previa istruttoria
- 55-b.2) Pubblicazione, comunicazione ad autorità competenti, comunicazione/notifica a terzi
- 55-b.3) Verifica rispetto ordinanza / eventuale irrogazione sanzioni

55-c) Ordinanza dirigenziale di regolamentazione della circolazione e della sosta

- 55-c.1) Emanazione ordinanza
- 55-c.2) Pubblicazione / comunicazione
- 55-c.3) Vigilanza ed eventuale irrogazione sanzioni

55-d) Decreto sindacale

- 55-d.1) Emanazione Decreto
- 55-d.2) Pubblicazione/comunicazione agli interessati

55-e) Determine dirigenziali

- 55-e.1) Eventuale istruttoria a cura del R.d.p.
- 55-e.2) Adozione provvedimento
- 55-e.3) Trasmissione al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza
- 55-e.4) Pubblicazione albo pretorio online
- 55-e.5) Predisposizione elenco semestrale determinazioni

56) Gestione di procedimenti di reclamo e segnalazioni

56-a) Reclami e segnalazioni

- 56-a.1) Inserimento in registro reclami e smistamento all' ufficio di competenza
- 56-a.2) Presa in carico del reclamo/segnalazione e risposta/avvio del procedimento per la risposta entro il termine previsto dal regolamento sui tempi del procedimento/altro termine previsto dalla legge
- 56-a.3) Registrazione della data di risposta/ chiusura del procedimento

56-b) Accesso agli atti e trasparenza

- 56-b.1) Ricezione istanza accesso agli atti
- 56-b.2) Ricezione istanza accesso civico/generalizzato
- 56-b.3) Corretta identificazione del richiedente, ai fini della ricevibilità dell'istanza
- 56-b.4) Comunicazione avvio del procedimento al richiedente
- 56-b.5) Verifica dell'obbligo di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti richiesti (legge o regolamento comunale) ovvero della mera detenzione degli stessi
- 56-b.6) Comunicazione dell'omessa pubblicazione al RPCT
- 56-b.7) Verifica sussistenza cause di esclusione assoluta dell'accesso
- 56-b.8) Verifica pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati previsti ex lege
- 56-b.9) Identificazione dei controinteressati
- 56-b.10) Invio copia ai controinteressati dell'istanza di accesso tramite raccomandata RR o per via telematica
- 56-b.11) In assenza di controinteressati o di motivata opposizione da parte del controinteressato, trasmissione al richiedente del provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, rigetto o differimento dell'istanza, indicando i soggetti ai quali può essere proposta istanza di riesame (RPCT) o ricorso (difensore civico o TAR)
- 56-b.12) In presenza di controinteressati, bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e la tutela di altri interessi pubblici o privati
- 56-b.13) Provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, pur essendoci opposizione motivata del controinteressato. Trasmissione della relativa comunicazione al controinteressato indicando i soggetti cui può essere proposta istanza di riesame (RPCT) o ricorso (difensore civico o TAR). Decorrenza del termine di 15 giorni prima di rendere accessibili i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza di accesso
- 56-b.14) Comunicazione al RPCT del nominativo del richiedente, oggetto dell'istanza, data di avvio del procedimento, nominativi dei controinteressati, eventuali opposizioni dei controinteressati, esito dell'istanza e le relative motivazioni, data di conclusione del procedimento
- 56-b.15) Registro Accessi: inserimento e numerazione dell'istanza nel registro accessi con indicazione degli elementi essenziali, della data di avvio e di chiusura del procedimento. Pubblicazione aggiornamento del registro accessi nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente

57) Rilascio pareri

57-a) Pareri di regolarità tecnica e contabile

- 57-a.1) Rilascio parere di regolarità tecnica del Resp. Servizio proponente
- 57-a.2) Richiesta parere di regolarità contabile al Resp. Serv. Finanziario
- 57-a.3) Rilascio parere di regolarità contabile da parte del Resp. Serv. Finanziario
- 57-a.4) Richiesta parere al N.D.V./O.I.V. ed acquisizione parere al protocollo

57-b) Pareri organo di revisione

- 57-b.1) Richiesta parere da parte del Resp. Servizio proponente, corredata da necessaria documentazione
- 57-b.2) Acquisizione parere rilasciato dall'Organo di Revisione entro i termini previsti e protocollazione
- 57-b.3) Eventuali acquisizione richieste di integrazioni istruttoria da parte dell'Organo di Revisione e conseguente trasmissione documentazione richiesta