



Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Area Amministrativa	Acquisizione beni mobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375	
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/	
		01_02 Stima	/	/	/	/	
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/	
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/	
	Piano della performance			AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Presentazione del piano da parte dei dipendenti	/	/	/	/	
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
		01_03 Fase di valutazione e correzione	/	/	/	/	
		01_04 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/	
		01_04_01 Parere di regolarità tecnica da parte del responsabile e motivazione	/	/	/	/	
		01_05 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/	
		01_06 Validazione del piano	/	/	/	/	



	Riammissione in servizio	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
	01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Assetto territorio e Ambiente	Accertamento di compatibilità paesaggistica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		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 e contestuale comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	/
	01_05_01 Elaborazione relazione di compatibilità	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente	/	/	/	/
	01_07 Ricezione parere vincolante della soprintendenza e calcolo della sanzione	/	/	/	/
	01_07_01 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_02 Parere negativo	/	/	/	/



	01_07_02_01 Comunicazione dell'esito negativo e delle conseguenze all'interessato	/	/	/	/
Accertamento e repressione degli abusi		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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 Verbale	/	/	/	/
	01_04_01 Riscontro di un reato	/	/	/	/
	01_04_01_01 Invio degli atti e della documentazione alla procura	/	/	/	/
	01_04_01_02 Invio della relazione tecnica al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Dubbi sulla sussistenza di un reato	/	/	/	/
	01_04_02_01 Invio all'ufficio tecnico per la qualificazione	/	/	/	/



	01_04_02_02 Verifica coattiva emessa dall'ufficio tecnico	/	/	/	/
Adozione e approvazione Piani attuativi		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
	01_01 Deposito	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria e invio al responsabile dell'area	/	/	/	/
	01_04 Invio alla commissione edilizia	/	/	/	/
	01_05 Trasmissione e deposito del parere da parte della commissione	/	/	/	/
	01_06 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_07 Deposito presso la segreteria per dieci giorni (entro 5 giorni dalla delibera)	/	/	/	/
	01_07_01 Notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e mediante l'affissione di manifesti dell'avvenuto deposito	/	/	/	/
	01_08 Deposito per venti giorni per eventuali deduzioni	/	/	/	/
	01_09 Entro 75 gg. delibera in Giunta per l'approvazione	/	/	/	/



	01_10 Deposito del piano approvato presso la segreteria del comune e notifiche previste	/	/	/	/
	01_11 Pubblicazione del piano nell'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
	01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	/
Alienazione e riscatto diritti di superficie in proprietà		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Determinazione prezzo singolo peep ed eventuale incidenza sul piano di superficie	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione all'istante e invio del modulo da compilare per l'accertamento	/	/	/	/
	01_05 Deposito da parte dell'istante del modulo compilato e della ricevuta di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante della data fissata per l'incontro con il notaio	/	/	/	/
	01_07 Contrattazione	/	/	/	/



Autorizzazione generale emissioni in atmosfera		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
Autorizzazione paesaggistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Denunce cementi armati		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Deposito progetto cartaceo o in formato digitale	/	/	/	/
	01_02 Registrazione Pratica	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Registrazione Pratica	/	/	/	/
Esposti per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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 da parte della Polizia Locale	/	/	/	/
	01_05 Invio comunicazione agli enti amministrativi	/	/	/	/
Gestione conferimento rifiuti e raccolta differenziata		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Gestione conferimento rifiuti in isola ecologica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Rilascio tessera	/	/	/	/
Gestione dei rifiuti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Classificazione rifiuti	/	/	/	/
	01_02 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_02_01 Verifiche del caso	/	/	/	/
	01_02_01_01 Rilevamento di rifiuti tossici	/	/	/	/
	01_02_01_01_01 Assegnazione all'area sgombri	/	/	/	/
	01_02_01_01_02 Ordinanza per nomina ditta esterna e rimozione rifiuti	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Relazione di sopralluogo	/	/	/	/
	01_04 Fase di valutazione dell'infrazione	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'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_02 Esito positivo, Richiesta integrazione dati	/	/	/	/
	01_04_02_01 Richiesta integrazione dati ed eventuale notifica degli oneri	/	/	/	/
	01_05 Ricezione dichiarazione fine lavori	/	/	/	/
Occupazione suolo pubblico temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,6	1,25	3,33333333333333



		giuridica privi effetto economico diretto			
	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	/	/	/	/
Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
	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_01_04_01 Autorizzazione alla deroga	/	/	/	/
	01_03_01_02 Conformità	/	/	/	/
	01_04 Istruttoria-parere commissione	/	/	/	/
	01_04_01 Il R.P cura l'istruttoria, può richiedere 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	/	/	/	/
	01_06_01 Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia edilizia		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Notifica	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_01 Proposta di delibera	/	/	/	/
	01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina	/	/	/	/
	01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
	01_02 Piani attuativi	/	/	/	/
	01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	/	/	/	/
	01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	/	/	/	/
	01_02_02 Istruttoria tecnica	/	/	/	/



	01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	/	/	/	/
	01_02_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
	01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
	01_02_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
	01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudizievoli di diritti altrui	/	/	/	/
	01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
	01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/
SCIA_Segnalazione certificata di inizio attività edilizia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione autocertificazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Verifica requisiti necessari	/	/	/	/



	01_04_01 Esito negativo	/	/	/	/
	01_04_01_01 Provvedimento diniego	/	/	/	/
	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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Assistenza Sociale	Alloggi ERP_Asegnazione autorimessa o posto auto		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33
		01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
		01_02 Gestione istruttoria	/	/	/	/
		01_03 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
		01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
		01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/



	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Alloggi ERP_Bando assegnazione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
01_08 Consegna	/	/	/	/	



Alloggi ERP_Bando mobilità degli assegnatari		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33
	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancati requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
01_08 Consegna	/	/	/	/	
Alloggi ERP_Ospitalità temporanea		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,66666666666667	1,25	3,33



		giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 Predisposizione Bando ALER	/	/	/	/
	01_01 Predisposizione Bando ATER	/	/	/	/
	01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria da parte della commissione	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica documentazione e requisiti	/	/	/	/
	01_04 Formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Alloggi ERP_Ricalcolo del canone d'affitto a seguito di peggioramento della condizione economica		AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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	/	/	/	/
Assegno al nucleo familiare numeroso - inoltro domanda all'INPS (istruttoria da parte del comune di residenza)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
	01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
Assegno di maternità - inoltro domanda all'INPS (istruttoria)		AREA D- provvedimento ampliativo sfera	3,33	1,25	4,16666666666667



da parte del comune di residenza)		giuridica effetto economico diretto			
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub- assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 procedura di verifica dei requisiti (certificazione ISEE, stato di famiglia...)	/	/	/	/
	01_04 Invio telematico delle informazioni contenute nelle banche dati all'INPS	/	/	/	/
Assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Attivazione servizio telesoccorso		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Procedura standard	/	/	/	/
	01_01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_01_04 Valutazione socio sanitaria da parte del professionista del settore (assistente sociale)	/	/	/	/
	01_01_05 Istruttore	/	/	/	/
	01_01_06 Attivazione servizio	/	/	/	/
	01_01_07 Comunicazione all'utente	/	/	/	/
	01_02 Procedura semplificata	/	/	/	/
	01_02_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/



	01_02_02 Valutazione del responsabile/ dell'unità organizzativa	/	/	/	
	01_02_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	01_02_04 Istruttore	/	/	/	
	01_02_05 Attivazione servizio	/	/	/	
	01_02_06 Comunicazione all'utente	/	/	/	
Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	
	01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	
	01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale	/	/	/	
	01_05 Produzione della determina	/	/	/	
	01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	



Bonus Energia		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Ricezione dell'istanza e documentazione compilata dal CAF	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
	01_04 Procedura di verifica documentale	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
Bonus Gas		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/



	01_03 Valutazione contestuale diritto da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Inserimento sistema informatico statale SGATE	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento finale	/	/	/	/
	01_05_01 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
Contributi per pagamento rette strutture protette	AREA D-provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto		3,33	1,25	4,16666666666667
	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	/	/	/	/



Erogazione buoni sociali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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	/	/	/	/
Erogazione contributi a famiglie affidatarie		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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	/	/	/	/
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sociale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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%)	/	/	/	/
Erogazione contributi economici a diversamente abili		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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 relazione tecnica dell'assistente sociale	/	/	/	/



	01_03_02 Formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Erogazione contributi economici ad integrazione del reddito		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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 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_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 Predisporre 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 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/	/
Fondo solidarietà		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16
	01_01 Pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_04_01 Fase di verifica dei requisiti e proposta determina	/	/	/	/
	01_05 Determina	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione ai beneficiari dei benefici	/	/	/	/



Iniziative di sostegno alla natalità		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se la valutazione è negativa, invio avviso mancanza dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	/
	01_07 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	/
01_08 Consegna	/	/	/	/	
Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari		AREA D- provvedimento	/	1,25	4,16666666666667



condizioni di non autosufficienza		ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto			
	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	/	/	/	/
Iscrizione soggiorni estivi soggetti diversamente abili		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667 2,6	1,25	3,33333333333333
Istanze di ricovero o inserimento in istituti, case di cura, case di riposo, etc. (anche per soggetti con gravi disabilità o disagi psico-sociali)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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_04 Produzione della determina di inserimento e impegno di spesa	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/



	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33
	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 Trasmissione all'istruttore comunale	/	/	/	/
	01_06 Invio da parte dell'istruttore al beneficiario	/	/	/	/
Servizio trasporto sociale su richiesta		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,6	1,25	3,33333333333333



			giuridica privi effetto economico diretto			
		01_01 Istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria da parte dell'assistente sociale e relazione tecnica	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
		01_05 Erogazione del servizio	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
	Acquisizione beni mobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
Biblioteca		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/



		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/
	Acquisizione di servizi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25 4,375
	Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25 3,95833333333333

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Lavori Pubblici e Opere	Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,083333333333333
		01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_02 Ricezione Offerte	/	/	/	/
		01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_05 Aggiudicazione e rogito	/	/	/	/



Appalti per lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro/manutenzione straordinaria opere pubbliche		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	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/restaur o... 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	/	/	/	/
Appalti per manutenzione ordinaria		AREA B - affidamento di lavori	3,5	1,25	4,375



		servizi e forniture			
	01_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
Concessione fabbricati e terreni comunali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,3333333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_04 Invio atto d'indirizzo giunta	/	/	/	/
	01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/



	01_06 Concessione	/	/	/	/
Concessione in uso beni mobili		AREA C - provvedimen ti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333 3
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento	/	/	/	/
	01_04 Invio atto d'indennizzo	/	/	/	/
	01_05 Invio all'ufficio amministrativo	/	/	/	/
	01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti	/	/	/	/
Esternalizzazione gestione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333 3
Gestione albo fornitori		AREA B - affidamento di lavori	3,5	1,25	4,375



		servizi e forniture			
Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,0833333333333333
	01_01 Richiesta preventivi	/	/	/	/
	01_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
	01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
	01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
	01_07 Determina di affidamento	/	/	/	/
Procedura espropriativa		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Fase di approvazione	/	/	/	/



		01_04 Dichiarazione pubblica utilità	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione al privato della somma proposta	/	/	/	/
		01_06 Accettazione somma da parte del privato entro 30 gg.	/	/	/	/
		01_07 Contrattazione e firma dell'accordo	/	/	/	/
		01_08 Avvio all'espropriazione	/	/	/	/
	Progettazione per costruzione/ristrutturazione di edilizia popolare		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Ragioneria e Economato	Appalto servizio di tesoreria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
		01_02 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
		01_03 Predisposizione Bando	/	/	/	/
		01_04 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/



	01_05 Assegnazione al responsabile / dell'unità organizzativa	/	/	/	
	01_06 Nomina di una commissione ad hoc	/	/	/	
	01_06_01 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	
	01_07 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	
Gestione conti correnti		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
Gestione delle partecipazioni finanziarie		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	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	/	/	/	
Gestione iter incassi (reversale, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333



	01_01 Nuova entrata in tesoreria	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Accertamento con determina	/	/	/	/
	01_04_01 verifica della ragione del credito	/	/	/	/
	01_04_02 Individuazione del debitore	/	/	/	/
	01_04_03 Quantificazione della somma da incassare	/	/	/	/
	01_04_04 Determinazione della scadenza	/	/	/	/
	01_04_05 Classificazione dell'entrata secondo l'art. 179 TUEL	/	/	/	/
	01_05 Il responsabile dell'unità organizzativa trasmette la documentazione al responsabile del servizio finanziario	/	/	/	/
	01_06 Annotazione nelle scritture contabili	/	/	/	/
	01_07 Registrazione dell'entrata	/	/	/	/
	01_08 Variazione del bilancio	/	/	/	/



Gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.)		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Liquidazione	/	/	/	/
	01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno	/	/	/	/
	01_02_02 Emissione del mandato	/	/	/	/
	01_03 Pagamento da parte del tesoriere	/	/	/	/
Gestione polizze assicurative		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/



	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tributi	/	/	/	/



	01_05 Determina di Liquidazione rimborsi	/	/	/	/
Nomina Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Presa d'atto del sorteggio	/	/	/	/
	01_03_02 Istruttoria e verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_05 Nomina e rispettivo compenso	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione al soggetto prescelto	/	/	/	/
Revoca Revisore dei Conti		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_01_01 Presentazione di una causa ostantiva alla nomina	/	/	/	/



	01_02	Protocollazione	/	/	/	/
	01_03	Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01	Istuttoria	/	/	/	/
	01_05	Comunicazione alla prefettura	/	/	/	/
Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333	
	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_01	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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Risorse Umane e Organizzazione	Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale	/	/	/	/
		01_02 Predisposizione modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/



	01_03 Attivazione mobilità con motivazione	/	/	/	/
	01_04 Passaggio in giunta comunale per modificare il piano triennale del personale	/	/	/	/
	01_05 Determina per promulgare un bando per l'assunzione di personale tramite mobilità	/	/	/	/
	01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_08 Istruttoria	/	/	/	/
	01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Predisposizione bando di concorso	/	/	/	/
	01_02 Approvazione determina per indizione concorso	/	/	/	/
	01_03 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/



	01_04 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	01_05_01 Esame delle domande di partecipazione al concorso e procedura di ammissione dei candidati	/	/	/	
	01_06 Determinazione modalità e criteri per la definizione della composizione della commissione di concorso	/	/	/	
	01_06_01 Predisposizione determina di nomina della commissione	/	/	/	
	01_07 Valutazione e selezione dei candidati	/	/	/	
	01_08 Individuazione aggiudicatari	/	/	/	
Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite tramite il Centro dell'impiego	/	/	/	
	01_02 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche	/	/	/	



	01_03 Nomina	/	/	/	/
Attivazione distacco sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Approvazione	/	/	/	/
	01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP	/	/	/	/
	01_05 Archiviazione	/	/	/	/
Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
	01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
	01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
	01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/



	01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
	01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
	01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
	01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/
	01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
	01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
Elezioni RSU		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5



		01_01 Individuazione dell'eletto da parte del seggio sindacale	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Compilazione da parte del segretario del registro delle operazioni di voto	/	/	/	/
		01_03_01 Validazione degli eletti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione	/	/	/	/
	Esonero dal servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		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_03_02 Classificazione dell'esonero in base ai motivi sottesi nel certificato medico	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto	/	/	/	/



Gestione aspettativa facoltativa per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/
Gestione aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/



Gestione aspettativa per infermità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/
Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/



Gestione aspettativa per motivi di famiglia		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/
Gestione aspettativa sindacale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/



Gestione congedo ordinario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/
Gestione congedo straordinario per motivi di salute		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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	/	/	/	/



Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione richiesta	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione al responsabile dell'ufficio personale	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_03 Archiviazione nel fascicolo personale	/	/	/	/
Gestione del fabbisogno del personale dell'ente in termini di variazione e/o integrazione della dotazione organica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Richiesta di modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
	01_02 Delibera della giunta comunale	/	/	/	/
	01_03 Approvazione	/	/	/	/
	01_04 Attuazione della mobilità obbligatoria o facoltativa	/	/	/	/



	01_05 Determina per la promulgazione del bando	/	/	/	/
	01_06 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_07 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_08 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_09 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_09_01 Istruttoria e predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
	01_10 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_11 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_12 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
Gestione presenze/assenze		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Acquisizione informatizzata delle presenze	/	/	/	/
	01_01_01 Elaborazione cartellini segna presenze	/	/	/	/



	01_02 Verifica funzione da parte del personale dipendente di congedi ordinari, straordinari e norme speciali	/	/	/	
	01_02_01 Predisposizione determinazione di concessione dei congedi	/	/	/	
	01_03 Attribuzione buoni pasto	/	/	/	
	01_03_01 Controllo effettiva osservanza dei disposti normativi al fine di poter beneficiare dei buoni pasto da parte dei dipendenti.	/	/	/	
Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	01_03_01 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione	/	/	/	
	01_04 Invio al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	



	01_05 Invio al sindaco per assegnazione	/	/	/	/
Indennità di responsabilità		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Valutazione delle posizioni organizzative	/	/	/	/
	01_01_01 Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria	/	/	/	/
	01_02 Decreto da parte del sindaco	/	/	/	/
	01_03 Comunicazione dell'esito della valutazione	/	/	/	/
	01_04 Calcolo degli stipendi	/	/	/	/
	01_05 Vaglio da parte del nucleo di valutazione	/	/	/	/
	01_06 Indennità di risultato, posizione	/	/	/	/
Licenziamento personale		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Licenziamento su istanza di parte	/	/	/	/



01_01_01 Richiesta	/	/	/	/
01_01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
01_01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
01_01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
01_01_04 Contrattazione	/	/	/	/
01_01_05 Passaggio in giunta	/	/	/	/
01_01_05_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/
01_01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
01_06 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
01_02 Licenziamento su iniziativa d'ufficio	/	/	/	/
01_02_01 Avvio procedimento disciplinare	/	/	/	/
01_02_02 Esame da parte dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
01_02_03 Opposizione eventuale	/	/	/	/
01_02_04 Passaggio in giunta	/	/	/	/
01_02_04_01 Modifica del piano triennale del personale	/	/	/	/



	01_02_05 Presa d'atto della cessazione	/	/	/	/
	01_02_06 Comunicazione della decisione	/	/	/	/
Missioni del personale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Richiesta effettuata sul portale	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione	/	/	/	/
	01_04 Autorizzazione	/	/	/	/
Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/



	01_04 Passaggio in Giunta comunale per l'approvazione	/	/	/	/
	01_04_01 Valutazione della necessità di una modificazione contrattuale	/	/	/	/
	01_05 Modifica contrattuale con determina	/	/	/	/
Personale non strutturato: bandi e avvisi di selezione		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Verifica della situazione peculiare prevista dalla legge	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
	01_05 Produzione della determina e pubblicazione bando per assunzione a tempo determinato	/	/	/	/
	01_06 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_07 Assegnazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



	01_08 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_08_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_09 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_10 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_11 Modifica della programmazione triennale del personale	/	/	/	/
Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/



		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/
	Progressione economica orizzontale (PEO)		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Individuazione del personale (distinto per categoria economica) che può accedere alla selezione per la progressione nel rispetto della normativa in vigore e dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale	/	/	/	/
		01_01_01 Predisposizione avviso di selezione e divulgazione dello stesso al personale potenzialmente interessato	/	/	/	/
		01_02 Individuazione dei requisiti necessari per accedere alla progressione	/	/	/	/
		01_02_01 Verifica del possesso dei requisiti	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
---------------------	--------------	------	-----------------	-------------	---------	---------



Settore Servizi al Cittadino	Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio	AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,666666666666667	1,25	2,083333333333333
	01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
	01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
	01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
	01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/
	01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
	01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
	01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
	01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/
	01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
	01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	Procedimenti disciplinari	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,541666666666667



		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
		01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
		01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Area Tecnica	Acquisizione beni immobili		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
		01_02 Stima	/	/	/	/
		01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
		01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/



	Acquisizione beni mobili	AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
	01_02 Stima	/	/	/	/
	01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
	01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Commercio e Attività produttive	Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		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	/	/	/
	Autonoleggio con conducente o taxi (bando di pubblico concorso)	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		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	/	/	/



Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una media/grande struttura di vendita alimentare e non alimentare		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Richiesta	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Richiesta eventuale di integrazione	/	/	/	/
	01_05 Rilascio provvedimento	/	/	/	/
Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione domande	/	/	/	/
	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Formazione graduatoria	/	/	/	/
	01_06 Assegnazione posteggi	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione all'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_08 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_08_01 Verifica assegnazione posti	/	/	/	/
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/



Detenzione e vendita animali		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	/	/
Distributori automatici		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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 / all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	01_07 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



Distributori di carburante		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_02_03 Rilascio autorizzazione/ per l'installazione	/	/	/	/
	01_03 Invio all'ufficio commercio	/	/	/	/
	01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/	/
	01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03_03 Rilascio Autorizzazione/ all'esercizio	/	/	/	/



	01_04 Comunicazione all'istante / del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/
Distributori di carburanti privati	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/
	01_02 Invio all'ufficio edilizia	/	/	/
	01_02_01 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_02_02 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_02_03 Rilascio autorizzazione / per l'installazione	/	/	/
	01_03 Invio all'ufficio commercio /	/	/	/
	01_03_01 Valutazione da parte di una commissione ad hoc (SPISAL, Vigili del fuoco, Utif, Istante con il proprio tecnico, Responsabile dell'ufficio tecnico del commercio e della segreteria)	/	/	/
	01_03_02 Verifica dei requisiti	/	/	/



		01_03_03 Rilascio Autorizzazione/ all'esercizio	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'istante / del rilascio dell'autorizzazione	/	/	/
Fochini		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		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	/	/	/
		AREA C - provvedimenti	2,6	1,25	3,33333333333333



Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)		ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto			
	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	/	/	/	/
Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Presentazione della domanda al SUAP	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Fase di verifica a campione dei requisiti	/	/	/	/
		01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
		01_05 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione alla Prefettura	/	/	/	/
		01_07 Convocazione commissione	/	/	/	/
		01_07_01 Commissione C.P.V.L.P.S per gli enti grandi (es. Gardaland)	/	/	/	/
		01_07_02 Commissione comunale per gli enti minori	/	/	/	/
		01_08 Verbale	/	/	/	/
		01_09 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
	Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



	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 Eventuale comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Manifestazioni temporanee in forma imprenditoriale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
Manifestazioni temporanee in forma non imprenditoriale		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi	2,6	1,25	3,33333333333333



		effetto economico diretto			
	Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	Parafarmacie	AREA C - provvedimenti ampliati sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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 approfondita 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	/	/	/	/
Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 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_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
Sale del commiato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività agricola (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		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'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività commerciali (o di modifica,		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667



sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667
	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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività e comunicazioni varie per agriturismo		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667
		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'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
		01_06_01 Calcolo della tassa si soggiorno	/	/	/
		01_06_02 Registrazione a ruolo	/	/	/
	Segnalazione certificata di inizio attività per produzione, allevamento o coltivazione prodotti primari (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667
		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'ASL per verifica dei requisiti	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/



	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Segnalazione certificata di inizio attività per strutture di riproduzione animale (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667
Segnalazione certificata di inizio attività produttive/industriali		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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'ASL per verifica dei requisiti (nel caso si tratti di prodotti alimentari)	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/



Segnalazione certificata di inizio attività ricettiva (o di modifica, sospensione, ripresa, cessazione di attività esistente)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/	1,25	3,54166666666667
	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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Calcolo della tassa di soggiorno	/	/	/	/
	01_06_02 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



	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	/	/	/	/
Vendite sottocosto e/o di liquidazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	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 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Cultura, Sport e Turismo	Competizioni sportive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Ricezione dell'istanza	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Gestione istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Eventuale richiesta integrativa a mezzo posta, fax o e-mail	/	/	/	/
		01_05 Inoltro dell'istanza agli enti proprietari delle strade interessate e alla Questura chiamata ad esprimersi in materia di ordine pubblico	/	/	/	/
		01_06 Richiesta di parere di conformità all'Ufficio tecnico competente	/	/	/	/



	01_07 Ricezione dei Nulla Osta richiesti	/	/	/	/
	01_08 Emissione dell'atto autorizzatorio	/	/	/	/
	01_09 Inoltro della lettera di trasmissione	/	/	/	/
Concessione patrocinio comunale oneroso		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Delibera patrocinio	/	/	/	/
	01_05 Patrocinio	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo culturale		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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%)	/	/	/	/
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo sportivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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%)	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
---------------------	--------------	------	-----------------	-------------	---------	---------



Patrimonio e Manutenzioni	Manutenzione di beni mobili	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		01_01 Richiesta preventivo	/	/	/
		01_02 Individuazione appaltatore	/	/	/
		01_02 Adozione in giunta	/	/	/
		01_03 Approvazione in consiglio	/	/	/
		01_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/
		01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/
		01_06 Determina di affidamento	/	/	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segretario generale	Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	
		01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	
		01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	



	01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segreteria e Comunicazione	Acquisizione di servizi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	Acquisti in economato		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
		01_01 Ricezione modulo di richiesta da parte di altro ufficio	/	/	/	/
		01_01_01 Richiesta Anticipazione	/	/	/	/
		01_01_01_01 Richiesta da determina o da buono economato formalizzato	/	/	/	/
		01_01_01_02 Istruttoria	/	/	/	/
		01_01_01_03 Erogazione denaro	/	/	/	/
		01_01_01_04 Consegna del giustificativo di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro)	/	/	/	/



	01_01_02 Richiesta buono in economato	/	/	/	/
	01_01_02_01 Presenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
	01_01_02_01_01 Richiesta superiore a 100 euro	/	/	/	/
	01_01_02_01_01_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
	01_01_02_01_01_02 Esito positivo, Trasmissione del buono all'agente contabile	/	/	/	/
	01_01_02_01_02 La richiesta è inferiore a 100 euro	/	/	/	/
	01_01_02_01_02_01 Verifica dell'agente contabile	/	/	/	/
	01_01_02_02 Assenza di un impegno di spesa	/	/	/	/
	01_01_02_02_01 Verifica del responsabile	/	/	/	/
	01_01_02_02_02 Esito positivo, caricamento impegno di spesa	/	/	/	/
	01_01_02_02_03 Trasmissione buono all'agente contabile	/	/	/	/
	01_01_02_03 Scansione del modulo. Invio del Buono in PDF al richiedente	/	/	/	/



	01_01_02_04 Ricezione della fattura ed/aggiornamento software contabile		/	/	/
	01_01_02_05 Stampa del buono e firma del responsabile del servizio	/	/	/	/
	01_01_02_06 Consegna dei buoni alla banca e liquidazione	/	/	/	/
	01_01_02_07 Restituzione del buono firmato	/	/	/	/
Concessione sale riunioni/strutture e impianti sportivi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza di parte	/	/	/	/
	01_03 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Individuazione del fornitore	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
Designazione, nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	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%)	/	/	/	/
Gestione contenziosi		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333



	01_01 Citazione in giudizio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
	01_04 Determina	/	/	/	/
	01_05 Assegnazione incarico al legale	/	/	/	/
Gestione del Nucleo di valutazione		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
Gestione indennità di carica agli amministratori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	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 ostantive	/	/	/	/
	01_03 Erogazione del pagamento mensile	/	/	/	/
Gestione iter commissioni consiliari		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/



	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Eventuale presa d'atto dei soggetti che si dimettono	/	/	/	/
	01_04 Procedura di ricognizione	/	/	/	/
Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
Nomina Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	/	/
	01_01 Nomina da parte del sindaco	/	/	/	/
	01_01_01 Sentita la giunta	/	/	/	/
	01_02 Delibera in consiglio	/	/	/	/
	01_03 Delibera di nomina e relativa renumenziazione	/	/	/	/
	01_04 Invio della documentazione al responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
Nomina Commissario ad acta		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
Nomina del Nucleo di valutazione		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	01_01 Predisposizione Bando	/	/	/	/
	01_02 Ricezione curriculum	/	/	/	/



	01_03 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_04 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione dell'aggiudicazione	/	/	/	/
	01_07 Nomina del nucleo di valutazione con determina	/	/	/	/
Outsourcing archivistico		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Conferimento incarico patrocinio legale	/	/	/	/
	01_01_01 Affidamento incarico	/	/	/	/
	01_01_01_01 richiesta preventivo/indagine informale di mercato	/	/	/	/
	01_01_01_02 Adozione provvedimento di affidamento	/	/	/	/
	01_02 Esecuzione e rendicontazione contratto	/	/	/	/



		01_02_01 Controllo esecuzione	/	/	/	/
		01_02_01_01 Verifica rispetto condizioni contrattuali	/	/	/	/
		01_02_02 Liquidazione/pagamento fatture	/	/	/	/
		01_02_02_01 Controllo fatture e stesure disposizione di liquidazione	/	/	/	/
	Revoca Assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
		01_01 Volontà di revoca da parte del sindaco	/	/	/	/
		01_02 Comunicazione motivata al consiglio	/	/	/	/
		01_03 Revoca	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione alla segreteria	/	/	/	/
		01_05 Presa d'atto	/	/	/	/
		01_06 Archiviazione	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Scolastici e amministrativi	Accreditamento albo associazioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667	1,25	3,33333333333333



Accreditamento asili e scuole infanzia		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	1,25	3,33333333333333
	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'ASL	/	/	/
	01_04_01	Verifica del rispetto delle norme	/	/	/
	01_05	Invio comunicazione dell'ASL all'ufficio tecnico	/	/	/
	01_06	Rilascio accreditamento	/	/	/
Certificazioni spese mensa scolastica		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01	Richiesta	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/



		01_03_01 Controllo e verifica mediante il borsellino informatico (sito internet dove sono registrati i genitori)	/	/	/
		01_04 Rilascio attestazione firmata dal responsabile dell'area	/	/	/
Concessione borse di studio / premi di laurea		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Produzione della deliberazione di Giunta e pubblicazione dei criteri per l'erogazione del contributo	/	/	/
		01_02 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/
		01_03 Ricezione da parte dell'istituto comprensivo degli alunni con i requisiti di partecipazione al bando	/	/	/
		01_04 determinazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto con trasferimento delle risorse all'Istituto Comprensivo	/	/	/
		01_05 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/



	01_05_01 Valutazione dei requisiti	/	/	/	
	01_05_02 Invio eventuale dell'avviso della mancanza dei requisiti	/	/	/	
	01_06 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	
	01_07 Trasmissione alla banca degli importi da assegnare	/	/	/	
	01_08 Ricezione dalla banca degli assegni preparati	/	/	/	
	01_09 Consegna agli studenti	/	/	/	
Contributi all'Istituto comprensivo		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	
	01_04 Invio della documentazione al sindaco	/	/	/	
	01_05 Delibera in giunta comunale	/	/	/	



		01_05_01 Verifica e decisione dell'importo	/	/	/	/
		01_06 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
		01_07 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
		01_08 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
		01_09 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
		01_10 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
	Gestione cedole librarie scuola primaria	AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667	
		01_01 Ricezione del modulo compilato da parte della famiglia	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Rilascio del modulo	/	/	/	/



	01_05 Ricezione della fattura da parte della libreria	/	/	/	/
	01_06 Fase di verifica da parte del responsabile dell'istruttoria delle residenze degli alunni e della corrispondenza con la fattura	/	/	/	/
	01_07 Liquidazione	/	/	/	/
	01_08 Mandato	/	/	/	/
Iscrizioni asili nido e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione elenco iscritti all'asilo	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica requisiti	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica requisiti da parte del soggetto esterno che ha in concessione il servizio	/	/	/	/
	01_04 Formazione della graduatoria	/	/	/	/
	01_05 Ammissione al servizio	/	/	/	/



	01_06 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_07 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale e graduatoria di ammissione		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione elenco iscritti all'asilo	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03_02 Predisposizione della graduatoria	/	/	/	/
	01_04 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_05 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizi scolastici - Erogazione contributi		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
	01_01 Richiesta	/	/	/	/



	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
	01_05 Assunzione dell'impegno di spesa	/	/	/	/
	01_06 Erogazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/
	01_07 Presentazione a fine anno del resoconto da parte dell'istituto comprensivo	/	/	/	/
	01_08 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_09 Erogazione del saldo del contributo	/	/	/	/
Servizi scolastici - Iscrizioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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_03_01 Valutazione dei requisiti e iscrizione al servizio	/	/	/	/
	01_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Attivazione del servizio	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
Servizi scolastici - Solleciti insoluti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Debito emerso dal controllo periodico	/	/	/	/
	01_02 Comunicazione al debitore	/	/	/	/
	01_03 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_03 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
	01_03_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/



		01_04 Contrattazione con il debitore	/	/	/	/
		01_04_01 Eventuale iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Comunicazione dell'istituto	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Segnalazione all'assistente sociale e Comunicazione alla polizia locale per attivazione protocollo	/	/	/	/
		01_04_01 Fase di accertamento	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Settore Pianificazione del Territorio	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		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	/	/	/
	01_02 Piani attuativi	/	/	/
	01_02_01 Deposito piano attuativo-istanza di parte	/	/	/



		01_02_01_01 Su propria iniziativa il privato deposita il progetto di piano attuativo	/	/	/	/
		01_02_02 Istruttoria tecnica	/	/	/	/
		01_02_02_01 Verifica la conformità con lo strumento urbanistico comunale sovraordinato e il corretto dimensionamento	/	/	/	/
		01_02_03 Adozione e deposito piano	/	/	/	/
		01_02_03_01 L'organo politico adotta il nuovo strumento urbanistico e lo mette a disposizione del pubblico	/	/	/	/
		01_02_04 Deposito osservazioni	/	/	/	/
		01_02_04_01 Il pubblico presenta le proprie osservazioni sulle scelte pianificatorie espresse nel piano e le eventuali azioni pregiudizievoli di diritti altrui	/	/	/	/
		01_02_05 Controdeduzioni e approvazione piano	/	/	/	/
		01_02_05_01 L'organo politico approva il nuovo strumento urbanistico motivando sull'avvenuto o mancato accoglimento delle osservazioni depositate	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
---------------------	--------------	------	-----------------	-------------	---------	---------



Tributi	Concessionari ed altri incarichi riscossione entrate	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	Gestione crediti iscritti a ruolo	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	Gestione imposta di soggiorno	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Caricamento dati sul portale dell'albergatore	/	/	/	/
	01_02 Calcolo imposta	/	/	/	/
	01_03 Verifica congruità versato/dichiarato	/	/	/	/
	01_03 Versamento dell'imposta sul portale dell'ente	/	/	/	/
	Gestione procedure fallimentari (recupero crediti)	AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,16666666666667	1,25	2,08333333333333
	Occupazione suolo pubblico permanente	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
01_03 Calcolo imposta	/	/	/	/	



		01_04 Invio Autorizzazione e bollette di pagamento all'Istante	/	/	/
Rimborsi tributi/tasse comunali		AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	3,33	1,25	4,16666666666667
		01_01 Ricezione Istanza	/	/	/
		01_02 Istruttoria	/	/	/
		01_02_01 Esito istruttoria positivo	/	/	/
		01_02_01_01 Determina rimborso	/	/	/
		01_02_02 Esito istruttoria negativo	/	/	/
		01_02_02_01 Richiesta chiarimenti / Diniego	/	/	/
Versamento tributi comunali		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Corpo di Polizia Locale	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire notizie e chiarimenti necessari	/	/	/	/
		01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/



Attribuzione di funzioni al personale/ordini di servizio		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
	01_01 Durante l'assunzione	/	/	/	/
	01_01_01 Stabilito nelle clausole contrattuali	/	/	/	/
	01_02 Modifica in opera	/	/	/	/
	01_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
	01_02_02 Presa d'atto da parte della giunta comunale	/	/	/	/
	01_02_03 Autorizzazione da parte del dipendente in questione	/	/	/	/
	01_02_04 Valutazione finale	/	/	/	/
	01_02_04_01 Cambiamento non sostanziale (cambio area, tempo, profilo..)	/	/	/	/
	01_02_04_01_01 Presa d'atto e archiviazione	/	/	/	/
	01_02_04_02 Cambiamento degli elementi essenziali	/	/	/	/
	01_02_04_02_01 Modifica contrattuale	/	/	/	/
		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,6	1,25	3,33333333333333



Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01 Fase di verifica	/	/	/	/
	01_01_01 Verifica della documentazione presentata	/	/	/	/
	01_01_02 Verifica tecnica sul posto, tramite gli uffici preposti, per l'accertamento delle condizioni descritte nella richiesta	/	/	/	/
	01_01_03 Ottenimento di eventuali pareri necessari	/	/	/	/
	01_02 Esito negativo: comunicazione motivata di diniego	/	/	/	/
	01_03 Esito positivo: Comunicazione comprensiva dei dispositivi utili per effettuare il versamento degli oneri economici	/	/	/	/
	01_03_01 Comunicazione costo per la fornitura cartello ex art. 22 c. 3 D.lgs. 285/90 e s.m.i.	/	/	/	/
	01_03_02 Comunicazione costo per il sopralluogo	/	/	/	/
	01_03_03 Canone di occupazione del suolo pubblico	/	/	/	/
01_03_04 Marca da bollo su atto autorizzativo	/	/	/	/	



Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Ricezione 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 Rilascio permesso/autorizzazione (in caso di accoglimento dell'istanza)	/	/	/	/
Bando nuovi posteggi mercato		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Cessione di fabbricato		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Ricezione istanza	/	/	/	/
	01_02 Caricamento dati sul programma	/	/	/	/
	01_03 Invio dati alla Questura (una volta all'anno)	/	/	/	/
Gestione crediti iscritti a ruolo CdS		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Verbale esecutivo	/	/	/	/
	01_02 Compilazione del format dell'agenzia delle entrate (raccolta dati e crediti)	/	/	/	/
	01_03 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_03 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	/



	01_04 Stampa del format compilato e trasmesso all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_04 Trasmissione della stampa da parte dell'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_05 Firma del format ricevuto e invio per mezzo posta all'agenzia dell'entrate	/	/	/	/
	01_06 Archiviazione	/	/	/	/
Gestione documenti e veicoli di provenienza furtiva		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
	01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
	01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
	01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
	01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
	01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/



		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
Gestione iter oggetti smarriti			AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Rinvenimento della "cosa" o segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Redazione del verbale di rinvenimento	/	/	/	/
		01_03 Registrazione della "cosa" rinvenuta nel registro oggetti smarriti	/	/	/	/
		01_04 Ricerca del proprietario	/	/	/	/
		01_04_01 Esito negativo: la "cosa" rimane in giacenza	/	/	/	/
		01_04_01_01 Comunicazione del deposito al messo comunale	/	/	/	/
		01_04_02 Esito positivo: Comunicazione al proprietario del ritrovamento e restituzione con apposito verbale	/	/	/	/
		01_04_02_01 In caso di esistenza di una denuncia, comunicazione alla stazione che l'ha inserita	/	/	/	/
Gestione posteggi di mercato settimanale;			AREA C - provvedimenti ampliativi sfera	2,6	1,25	3,33333333333333



partecipazione alla spunta del mercato		giuridica privi effetto economico diretto			
	01_01	Verifica posti disponibili	/	/	/
	01_02	Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/
	01_03	Verifica delle presenze e aggiornamento della graduatoria	/	/	/
Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
Informative su persone residenti		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01	Istanza da parte della procura	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/
	01_03	Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/
	01_04	Stesura del verbale di ricerca	/	/	/
	01_05	Comunicazione alla procura	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia amministrativa		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01	Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/
	01_02	Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/



	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia annonaria e commerciale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,66666666666667 2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia mortuaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia sanitaria		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667



	01_01 Iniziativa di parte/ ufficio	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
Iter procedimenti sanzionatori Codice della strada		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Rilievo	/	/	/	/
	01_01_01 Verifica della sussunzione del comportamento di terzi col dettato normativo	/	/	/	/
	01_02 Acquisizione dati del contravventore	/	/	/	/
	01_03 Redazione del verbale	/	/	/	/



	01_03_01 Stesura del verbale di contestazione sui fogli numerati dei blocchi assegnati	/	/	/	/
	01_04 Deposito Verbali	/	/	/	/
	01_04_01 I foglietti compilati, staccati dal blocco verbali vengono consegnati al responsabile della gestione del C.d.S.	/	/	/	/
	01_05 Registrazione	/	/	/	/
	01_05_01 Tutti i dati relativi all'accertamento, veicolo, violazione e autore della violazione vengono registrati tramite l'inserimento nel programma informatico	/	/	/	/
	01_06 Notifica	/	/	/	/
	01_06_01 Appurata la mancanza di notifica ad uno o più soggetti si procede alla notifica tramite il programma informatico	/	/	/	/
	01_07 Pagamento	/	/	/	/
	01_07_01 Si riceve il pagamento della sanzione su blocco di ricevute numerate	/	/	/	/
	01_08 Annotazione pagamenti	/	/	/	/
	01_08_01 Tutti i dati inerenti le bollette e i bollettini postali vengono inseriti nel programma informatico	/	/	/	/
	01_09 Decurtazione Punti	/	/	/	/



	01_09_01 Se la sanzione comminata prevede la decurtazione di punti si inseriscono i dati nel portale del MIT	/	/	/	/
	01_10 Mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_10_01 Se manca la comunicazione o la stessa risulta tardiva viene effettuato il rilievo di violazione	/	/	/	/
	01_11 Verbalizzazione delle mancate comunicazioni	/	/	/	/
	01_11_01 Viene redatto il verbale di contestazione	/	/	/	/
	01_12 Iscrizione a ruolo	/	/	/	/
	01_12_01 Per il titolo divenuto esecutivo si procede alla immissione a ruolo per la riscossione coattiva	/	/	/	/
Occupazione suolo pubblico temporanea	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto		2,6	1,25	3,33333333333333
	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	/	/	/	/
Ospitalità stranieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada		AREA I - affari legali e contenzioso	2,57142857142857	1,25	3,95833333333333
			3,16		
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto – GdP)	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
	01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto	/	/	/	/
	01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento	/	/	/	/



	01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino	/	/	/	/
	01_04_02_03 Archiviazione	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Notifica	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 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	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	01_03_01 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
	01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
	Transito e sosta in zona a traffico limitato (ZTL)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Demografici e Cimitero	Accertamento dimora abituale		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Segnalazione	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_03_01 Indagini per accertamenti	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione all'interessato di fornire	/	/	/	/



	notizie e chiarimenti necessari				
	01_05 Invio del parere all'ufficiale di anagrafe	/	/	/	/
Autorizzazione al seppellimento		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667	1,25	3,33333333333333
Cancellazione anagrafica per iscrizione in AIRE		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria	/	/	/	/
	01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/
	01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/



	01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Segnalazione	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Invito a presentare nuova dichiarazione	/	/	/	/
	01_05 Avvio procedimento di cancellazione	/	/	/	/
	01_05_01 Per mancanza del permesso di soggiorno	/	/	/	/
	01_05_02 mancanza di nuova presentazione entro un anno	/	/	/	/
	01_06 Notifica da parte del messo comunale	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione ai vari uffici	/	/	/	/



Cancellazione anagrafica per morte (su comunicazione dello stato civile)		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667	
	01_01 Segnalazione (casa di cura, pompe funebri,...)	/	/	/	/	
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/	
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/	
	01_04 Compilazione della scheda di morte (mod. ISTAT)	/	/	/	/	
	01_05 Comunicazione del decesso allo stato civile via pec e contestuale comunicazione all'INPS	/	/	/	/	
	01_06 Cancellazione	/	/	/	/	
	Cancellazione presidenti di seggio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		01_01 Manifestazione di una causa ostativa alla carica	/	/	/	/



	01_02 Istruttoria verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_03 Verbale dell'ufficio elettorale	/	/	/	/
	01_04 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
	01_05 Invio alla Corte d'appello	/	/	/	/
Cancellazione scrutatori		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
	01_01 Istanza	/	/	/	/
	01_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_01 Verifica della sussistenza di gravi, giustificati e comprovati motivi.	/	/	/	/
	01_03 Procedura di cancellazione	/	/	/	/
	01_04 Invio comunicazione alla Corte d'appello	/	/	/	/
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1,16666666666667	1,25	3,54166666666667



	01_01 Segnalazione (da altri comuni, enti, privati cittadini...)	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità al censimento	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1,16666666666667	1,25	3,54166666666667
	01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze	/	/	/	/



	delle operazioni del censimento generale				
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione alla polizia locale	/	/	/	/
	01_04_01 Accertamenti intervallati e verifiche del caso	/	/	/	/
	01_05 Dichiarazione di irreperibilità	/	/	/	/
	01_06 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione dell'avvenuta cancellazione alla prefettura	/	/	/	/
Cittadinanze - Riconoscimento cittadinanza italiana		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333



	01_01 Decreto del Presidente della Repubblica	/	/	/	/
	01_01_01 Atto di nascita	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Notifica al soggetto in questione	/	/	/	/
	01_04_01 Comunicazione del giorno per effettuare il giuramento con il sindaco	/	/	/	/
	01_05 Registrazione degli atti	/	/	/	/
	01_06 Trascrizione	/	/	/	/
	01_07 Verifica da parte del sindaco della sussistenza delle prole	/	/	/	/
	01_07_01 Esito positivo: riconoscimento della cittadinanza anche alla prole	/	/	/	/



	Concessioni posa lapidi/manufatti/monumenti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
--	---	--	---	-----	------	------------------

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Settore Servizi Finanziari	Verifiche di cassa		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
		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_01 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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Settore Servizi di Supporto	Acquisizione di servizi		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	Piano della performance		AREA A - acquisizione e progressione del personale	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333
		01_01 Presentazione del piano da parte dei dipendenti	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Fase di valutazione e correzione	/	/	/	/
		01_04 Discussione delibera in giunta	/	/	/	/
		01_04_01 Parere di regolarità tecnica da parte del responsabile e motivazione	/	/	/	/
		01_05 Invio al nucleo di valutazione per la verifica	/	/	/	/



	01_06 Validazione del piano	/	/	/	/
Procedimenti disciplinari		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza da parte dei responsabili delle varie unità organizzative	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione all'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_03 Decisione dell'ufficio disciplinare	/	/	/	/
	01_04 Passaggio degli atti al responsabile dell'ufficio del personale	/	/	/	/
	01_05 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_06 Inserimento o meno nel fascicolo del personale	/	/	/	/
Riammissione in servizio		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza da parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_03_01 Istruttoria e presa d'atto	/	/	/	/



	01_04 Delibera in giunta comunale	/	/	/	/
	01_05 Ricezione del Verbale di deliberazione	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
SpazioPiù	Accreditamento albo associazioni		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667	1,25	3,33333333333333
	Autorizzazione al seppellimento		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	1,16666666666667	1,25	3,33333333333333
	Gestione reclami cittadini		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano