



Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello	
Commercio	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)	/	/	/	/	
	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	/	/	/	/
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc.)	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	/	/	/	/



	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Edilizia Privata	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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
Permesso di costruire e permesso di costruire in deroga		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi	2,6	1,25	3,33333333333333



	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_03_01_01 non conformità	/	/	/	/
01_03_01_01_01 Comunicazione all'istante della non conformità e quindi motivi ostativi	/	/	/	/
01_03_01_01_02 Richiesta da parte dell'istante del rilascio del permesso di costruire in deroga	/	/	/	/
01_03_01_01_03 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
01_03_01_01_04 Valutazione da parte del consiglio comunale per l'autorizzazione della deroga	/	/	/	/
01_03_01_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	3,958333333333333
	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	3,333333333333333



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
Personale Parte Economica	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 Validazione degli eletti	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione	/	/	/	/
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.	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Polizia Locale	Autorizzazione alla collocazione del cartello passo carraio		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333
		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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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 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 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	2,83	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	/	/	/	/
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	3,83	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	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,95833333333333



sanzionatori Codice della Strada	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 del soggetto giudicante	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/
	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 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 annonaria e commerciale		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958333333333333
	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	/	/	/	/
Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,9583333333333333
	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	/	/	/	/



Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Pubblica Istruzione, Cultura, Sport	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 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_02 Invio eventuale dell'avviso della 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 agli studenti	/	/	/	/
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 patrocínio	/	/	/	/
	01_05 Patrocínio	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Erogazione contributi straordinari a favore dell'associazionismo sportivo locale		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 straordinari a favore		AREA D-provvedimento ampliativo sfera	3,33	1,25	4,16666666666667



dell'associazionismo culturale locale		giuridica 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_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%)	/	/	/	/
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	/	/	/
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
Segreteria Generale, Protocollo	Acquisizione beni mobili (Area Segreteria)		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	/	/	/	/
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 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	/	/	/	/
Nomina assessori		AREA H - incarichi e nomine	3	1,5	4,5
	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	/	/	/	/
Pareri e consulenze legali		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,9583333333333333
	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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Cimiteriali - Adempimenti Amministrativi	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	/	/	/



Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia mortuaria		AREA I - affari legali e contenzioso	3,16	1,25	3,958333333333333
	01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso	/	/	/	/
	01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione	/	/	/	/
	01_03 Accoglimento del ricorso	/	/	/	/
	1_3_1 Modifiche secondo disposizioni	/	/	/	/
	01_04 Rigetto del ricorso	/	/	/	/
	01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg.	/	/	/	/
	01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo	/	/	/	/
	01_04_01_02 Creazione determina con software	/	/	/	/
01_04_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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
	Acconciatori, barbieri, parrucchieri		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	/	/
SUAP CLU	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	/	/	/	/
Agriturismi		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	/	/	/	/
Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)		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 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Attività funebre		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/
Autolavaggio	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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
	01_06_01 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	/	/	/	/
Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
Discipline bio-naturali		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
	Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
		01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
		01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/
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	/	/	/	/
Gestione posteggi di mercato settimanale; partecipazione alla spunta del mercato	AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,6	1,25	3,33333333333333	
	01_01 Verifica posti disponibili	/	/	/	/
	01_02 Assegnazione dei posti in base alla graduatoria	/	/	/	/



	01_03 Verifica delle presenze e aggiornamento della graduatoria	/	/	/	/
Grotte del sale o haloterapia		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Home restaurant (ristoranti casalinghi)		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Lavanderie, tintolavanderie, stirerie		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/



	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
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	/	/	/
Noleggio con conducente - autobus	AREA C - provvedimenti ampliativi 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	/	/	/	/
Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	2,66666666666667	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	/	/	/	/
Noleggio senza conducente		AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto	2,6	1,25	3,33333333333333



		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 Fase di verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Comunicazione all'ufficio tributi	/	/	/	/
	01_05 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
Palestre private		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Panificatori, panifici		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Parafarmacie	AREA C - provvedimenti ampliativi 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	/	/	/	/
Preziosi, gioiellerie		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Prodotti fitosanitari, commercio		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 Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_06_01 Registrazione a ruolo	/	/	/	/
Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)	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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
Somministrazione di alimenti e bevande in aree non soggette a programmazione territoriale		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 dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico per conoscenza	/	/	/	/
	01_05 Eventuale comunicazione all'ASL	/	/	/	/
	01_06 Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/	/
	01_07 Rilascio autorizzazione	/	/	/	/
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	/	/	/	/
Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento		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 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/
Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni	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 Verifica dei requisiti	/	/	/	/
	01_04 Rilascio o diniego della licenza	/	/	/	/
	01_05 Comunicazione all'istante	/	/	/	/



Toelettatura animali		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	Eventuale comunicazione all'ASL e alla prefettura nei casi previsti dalla legge	/	/	/
	01_06	Comunicazione all'Ufficio tributi	/	/	/
	01_06_01	Registrazione a ruolo	/	/	/



Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Lavori Pubblici ed Ecologia	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/restauro... superiore soglia comunitaria	/	/	/	/
01_01_01 Presentazione piano opere in giunta comunale	/	/	/	/
01_01_02 Adozione del piano in giunta	/	/	/	/
01_01_03 Approvazione del piano in consiglio	/	/	/	/
01_01_04 Determina a contrarre che incarica la CUC per l'indizione della gara	/	/	/	/



01_01_05 Approvazione atti da parte della CUC	/	/	/
01_01_06 Individuazione dell'appaltatore	/	/	/
01_01_07 Atto di aggiudicazione da parte della CUC	/	/	/
01_01_07_01 Verifica dei requisiti e dell'autocertificazione	/	/	/
01_01_07_02 Richiesta di verifica all'antimafia	/	/	/
01_01_08 Valutazione della CUC	/	/	/
01_01_09 Atto di aggiudicazione	/	/	/
01_01_10 Invio all'ufficio tecnico per conferma aggiudicazione con presa d'atto	/	/	/
01_01_10_01 Determina di presa d'atto e relativo impegno di spesa	/	/	/
01_01_11 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/



01_01_11_01 Trasmissione documentazione di gara all'ufficio contratti	/	/	/	/
01_01_12 Firma contratto /lavori	/	/	/	/
01_01_13 Controllo stato avanzamento lavori	/	/	/	/
01_01_13_01 Verifica di assenza di eventuali sub-appalti...	/	/	/	/
01_01_14 Determina di approvazione	/	/	/	/
01_01_15 Liquidazione ditta	/	/	/	/
01_01_16 Approvazione del certificato di regolare esecuzione	/	/	/	/
01_01_17 Stima finale	/	/	/	/
01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila a sotto soglia comunitaria	/	/	/	/
01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/



01_02 Lavori di costruzione /ristrutturazione/restauro... dai 40 mila ai 150 mila euro	/	/	/	/
01_02_01 Iter procedimentale senza la presenza della CUC	/	/	/	/
01_03 Lavori di costruzione/ristrutturazione/restauro... fino a 40 mila euro e in situazioni straordinarie	/	/	/	/
01_03_01 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/
01_03_02 Adozione in giunta	/	/	/	/
01_03_03 Approvazione in consiglio	/	/	/	/
01_03_04 Gara d'appalto aperta	/	/	/	/
01_03_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
01_03_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
01_03_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
01_03 Presentazione del progetto in giunta	/	/	/	/



	01_04 Determina a contrarre con scelta della procedura	/	/	/	/
	01_05 Individuazione appaltatore	/	/	/	/
	01_06 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione alla ditta vincitrice dell'appalto	/	/	/	/
Appalti per manutenzione ordinaria		AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	3,5	1,25	4,375
	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 Determina di affidamento	/	/	/	/



	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
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_02 Ordinanza per nomina ditta esterna	/	/	/	/
Manutenzione di beni mobili		AREA F - gestione delle entrate	1,6	1,25	2,08333333333333



		delle spese e del patrimonio			
	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 Determina di affidamento	/	/	/	/
	01_07 Comunicazione al vincitore dell'appalto	/	/	/	/
Procedura espropriativa		AREA E - provvedime nti pianificazio ne 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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Segretario Comunale	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		AREA A - acquisizione e	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333



determinato/indeterminato mediante pubblico concorso		progressione del personale			
	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	/	/	/
Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo	AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Istanza	/	/	/
	01_01_01 Invio del format preposto	/	/	/



	compilato e relativa documentazione				
	01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
	01_04 Presa d'atto	/	/	/	/
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		AREA G - controlli, verifiche,	2,83	1,25	3,54166666666667



integrazione della dotazione organica	ispezioni e sanzioni			
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 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	/	/	/	/
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	1,66666666666667	1,25	2,08333333333333



		progressione del personale			
	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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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
Servizi Demografici	AIRE - Cancellazione anagrafica		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83333333333333	1,25	3,54166666666667
		01_01 Richiesta AIRE	/	/	/	/
		01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
		01_03 Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria	/	/	/	/
		01_04 Comunicazione via pec al consolato	/	/	/	/



	01_05 Iscrizione in AIRE	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per irreperibilità		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	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	/	/	/	/
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
	01_01 Segnalazione a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento general	/	/	/	/
	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	/	/	/	/
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 anagrafica per trasferimento di residenza		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 Istruttoria	/	/	/	/
	01_03_02 Presa d'atto	/	/	/	/



	01_04 Avvio procedimento di cancellazione anagrafica	/	/	/	/
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 ostantiva 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 did'appello	/	/	/	/
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	/	/	/	/

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



Servizi Finanziari	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	/	/	/	/
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 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	1,6	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 mutui finanziari		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	01_01 Atto fondamentale in bilancio	/	/	/	/
	01_02 Delibera del consiglio comunale	/	/	/	/
	01_03 Stesura del programma triennale dei lavori pubblici	/	/	/	/
	01_04 Invio all'ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_04_01 Approvazione del progetto esecutivo e del finanziamento attraverso il mutuo	/	/	/	/
	01_05 Richiesta mutuo	/	/	/	/



	01_05_01 Alla cassa deposito prestiti	/	/	/	/
	01_05_01_01 Contrattazione tra il responsabile finanziario e il funzionario della cassa deposito prestiti	/	/	/	/
	01_05_02 Altra banca nel caso di offerta più conveniente	/	/	/	/
	01_05_02_01 Produzione della determina e pubblicazione bando	/	/	/	/
	01_05_02_02 Ricezione modulo per la partecipazione	/	/	/	/
	01_05_02_03 Valutazione dei requisiti	/	/	/	/
	01_05_02_04 Produzione della determina con graduatoria	/	/	/	/
	01_05_02_05 Individuazione dell'aggiudicatario	/	/	/	/
	01_06 Presentazione fatture all'ufficio tecnico	/	/	/	/
	01_07 Richiesta di erogazione del mutuo	/	/	/	/
	01_08 Erogazione	/	/	/	/



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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Servizi Sociali	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_05_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_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 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	/	/	/	/
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	/	/	/	/
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 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale	/	/	/	/
	01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria	/	/	/	/
	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 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Ricezione istanza e documentazione compilata con il supporto del CAF	/	/	/	/
	01_03 Procedura di verifica e gestione di eventuali problematiche documentale da parte del CAF e inserimento nel portale Sgate	/	/	/	/
	01_04 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento ricognitivo finale	/	/	/	/
Bonus Gas		AREA D-provvedimento ampliativo sfera	3,33	1,25	4,16666666666667



		giuridica effetto economico diretto			
	01_01 Presentazione istanza di parte	/	/	/	/
	01_02 Valutazione contestuale diritto da parte 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 Gestione problematiche utenze	/	/	/	/
	01_05 Provvedimento finale	/	/	/	/
	01_05_01 Esito positivo: Documento informatico di accettazione dell'istanza	/	/	/	/
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 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_04 Produzione della determina	/	/	/	/
	01_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/
	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 da parte del responsabile dell'unità organizzativa	/	/	/	/
	01_01_04_01 Adotta il provvedimento finale impegna e liquida il contributo	/	/	/	/



	spettante, verificando la congruità dell'analisi dell'assistente sociale e del responsabile del procedimento				
	01_02 Contributi economici a persone fisiche con fondi provinciali e regionali	/	/	/	/
	01_02_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
	01_02_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
	01_02_02 Istruttoria	/	/	/	/
	01_02_02_01 Sulla base del bando regionale o provinciale e dei criteri approvati dagli enti sovracomunali si definiscono i beneficiari	/	/	/	/
	01_02_03 Comunicazione degli aventi diritto	/	/	/	/
	01_02_03_01 Entro il termine di chiusura del bando vengono trasmessi alla regione e alla provincia i beneficiari con i requisiti per l'accesso al beneficio economico	/	/	/	/



	01_02_04 Trasferimento dei fondi regionali	/	/	/	/
	01_02_04_01 Vengono convalidati gli elenchi degli aventi diritto e trasferiti i fondi spettanti ai beneficiari	/	/	/	/
	01_02_05 Adozione del provvedimento	/	/	/	/
	01_02_05_01 Adotta il provvedimento finale accerta le somme trasferite dagli enti sovracomunali, impegna e liquida il contributo spettante a chiusura del procedimento	/	/	/	/
	01_03 Contributi economici ad associazioni	/	/	/	/
	01_03_01 Raccolta della domanda	/	/	/	/
	01_03_01_01 Su istanza di parte viene avviato il procedimento	/	/	/	/
	01_03_02 Istruttoria della richiesta	/	/	/	/
	01_03_02_01 Vengono accolte le istanze ammissibili di	/	/	/	/



	contributo sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale				
	01_03_03 Delibera di concessione del contributo ed individuazione della somma massima erogabile	/	/	/	/
	01_03_03_01 L'amministrazione individua i progetti che intende sostenere e la somma massima erogabile	/	/	/	/
	01_03_04 Predisporre l'atto di impegno di spesa e di liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_04_01 Predisporre il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo spettante come stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	/
	01_03_05 Determina liquidazione acconto	/	/	/	/
	01_03_05_01 Adotta il provvedimento di impegno della spesa e di liquidazione dell'acconto del contributo	/	/	/	/



	spettante come stabilito dal regolamento comunale				
	01_03_06 Rendicontazione del contributo	/	/	/	
	01_03_06_01 Rendiconta le spese sostenute sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale	/	/	/	
	01_03_07 Predispone la comunicazione di liquidazione	/	/	/	
	01_03_07_01 Verifica la corrispondenza della documentazione presentata a rendiconto delle spese sostenute ed ammesse a contributo	/	/	/	
	01_03_08 Comunicazione di liquidazione	/	/	/	
	01_03_08_01 Liquidazione del saldo spettante a conclusione del procedimento	/	/	/	
Erogazione contributi ordinari a favore dell'associazionismo locale		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%)	/	/	/	/
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_05 Produzione reversale di pagamento	/	/	/	/



	01_06 Ricezione reversale di pagamento	/	/	/	/
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	/	/	/	/

Unità Organizzativa	Procedimento	Fasi	Area di rischio	Probabilità	Impatto	Livello
Tributi	Accertamento tributario		AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,25	3,54166666666667
		01_01 Acquisizione documentazione per aggiornamento base dati	/	/	/	
		01_01_01 Consulenza ai contribuenti	/	/	/	



	01_01_02 Ricezione/Scarico documentazione	/	/	/	/
	01_01_03 Inserimento documentazione	/	/	/	/
	01_01_04 Comparazione dati con base dati esistente	/	/	/	/
	01_02 Emissione avviso di accertamento	/	/	/	/
	01_02_01 Redazione elenco dovuto/versato	/	/	/	/
	01_02_02 Applicazione sanzione	/	/	/	/
	01_02_03 Emissione avvisi di accertamento in ordine decrescente di importo	/	/	/	/
	01_02_04 Ricevimento pubblico	/	/	/	/
	01_02_05 Rettifica in autotutela	/	/	/	/
	01_03 Controllo pagamenti/rimborsi	/	/	/	/
	01_03_01 Registrazione dati notifica	/	/	/	/
	01_03_02 Inserimento pagamenti	/	/	/	/
	01_03_03 Esito richiesta rimborso	/	/	/	/



	01_03_04 Iscrizione a ruolo coattivo	/	/	/	/
	01_03_05 Sgravio ruolo	/	/	/	/
	01_03_06 Discarico per inesigibilità	/	/	/	/
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
Urbanistica			AREA B - affidamento di	3,5	1,25	4,375



Acquisizione beni immobili		lavori servizi e forniture			
	01_01 Richiesta all'agenzia delle entrate	/	/	/	/
	01_02 Stima	/	/	/	/
	01_03 Il Consiglio comunale dirige l'accordo	/	/	/	/
	01_04 Avvio all'acquisizione	/	/	/	/
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_08 Deposito per venti giorni per eventuali osservazioni	/	/	/	/
	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_11 Pubblicazione del provvedimento di approvazione del piano all'albo pretorio del comune del provvedimento di approvazione	/	/	/	/



	01_12 Entrata in vigore del piano (trascorsi 10 gg. dalla pubblicazione)	/	/	/	/
Alienazione ed altre forme di dismissione beni immobili		AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	1,6	1,25	2,08333333333333
	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	/	/	/	/
Programma integrato di intervento (PII)		AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	3,83	1,5	5,75
	01_01 Deposito del documento del sindaco	/	/	/	/
	01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli	/	/	/	/



	interventi, le opere pubbliche da realizzarsi				
	01_01_02 La relazione è illustrata nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
	01_01 Deposito della relazione del sindaco	/	/	/	/
	01_01_01 La relazione evidenzia le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi	/	/	/	/
	01_01_02 La relazione è illustrata presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale	/	/	/	/
	01_02 Fase concertativa di consultazione per l'approvazione	/	/	/	/
	01_03 Redazione del piano	/	/	/	/
	01_04 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale	/	/	/	/
	01_05 Deposito del piano presso la sede del comune per 30 gg. (entro 8 gg dall'adozione) per eventuali osservazioni da parte di chiunque	/	/	/	/
	01_06 Notizia dell'avvenuto deposito mediante avviso pubblicato	/	/	/	/



	nell'albo pretorio del comune e su quotidiani				
	01_07 Approvazione del piano in Consiglio Comunale	/	/	/	/
	01_07_01 Nei 60 gg. successivi alla scadenza del termini per la presentazione delle osservazioni	/	/	/	/
	01_08 Trasmissione del piano approvato alla provincia e deposito presso la sede comunale per la libera consultazione	/	/	/	/
	01_08 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione	/	/	/	/
	01_09 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio del provvedimento di approvazione il piano diventa efficace	/	/	/	/
	01_09 Trasmissione dell'aggiornamento del quadro conoscitivo alla Giunta regionale e contestuale pubblicazione nell'albo pretorio	/	/	/	/



	01_10 Dopo 15 gg. dalla pubblicazione nell'albo pretorio il piano diventa efficace	/	/	/
--	--	---	---	---