

Verbale "A"

***Mappatura dei processi finalizzata alla definizione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione***

è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione)

Mappatura dei processi e dei procedimenti rilevanti	individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono	indicazione dell'origine del processo (input)	indicazione del risultato atteso (output)	indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	tempi	vincoli	risorse	interrelazioni tra i processi
a. acquisizione e progressione del personale								
a.1 Reclutamento e stabilizzazioni	Giunta Municipale in sede di adozione del programma triennale delle assunzioni	Individuazione delle vacanze d'organico da parte dei funzionari apicali;	Copertura dei posti vacanti	Adozione programma, pubblicazione bandi, celebrazione concorsi, assunzione in servizio	Programma delle assunzioni in sede di DUP prima dell'adozione del bilancio di previsione; <i>la legge sul procedimento amministrativo non si applica alle procedure concorsuali</i>	Adozione piano fabbisogno personale, rispetto cd quote d'obbligo, rispetto vincoli normativi e contabile per le spese del personale, rispetto della tendenziale riduzione della spesa del personale, acquisizione parere cosfel	risorse finanziarie di bilancio	
a.2 Progressioni di carriera	Giunta Municipale in sede di adozione del programma triennale delle assunzioni	Individuazione delle vacanze d'organico da parte dei funzionari apicali;	Copertura dei posti vacanti	Adozione programma, pubblicazione bandi, celebrazione concorsi, assunzione in servizio	Programma delle assunzioni in sede di DUP prima dell'adozione del bilancio di previsione; <i>la legge sul procedimento amministrativo non si applica alle procedure concorsuali</i>	Adozione piano fabbisogno personale, rispetto cd quote d'obbligo, rispetto vincoli normativi e contabile per le spese del personale, rispetto della tendenziale riduzione della spesa del personale, acquisizione parere cosfel	risorse finanziarie di bilancio	
a.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	Consiglio Comunale in sede di programmazione degli incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Rappresentazione delle necessità rilevate dai funzionari apicali	Conferimento degli incarichi	Adozione programma, pubblicazione avvisi, istruttoria procedura, conferimento incarico	Programmazione degli incarichi prima del bilancio di previsione	Art. 7, co. 6, 6bis, 6ter e 6quater D.L.vo 165/2001; Art. 3, co. 55, L. 244/2007; vincoli dettati dalle leggi finanziarie e di stabilità	risorse finanziarie di bilancio	
a.4 Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	Responsabile l' Area delle P.O. Amministrativa	richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio	emissione del provvedimento di autorizzazione o diniego	Richiesta di autorizzazione, verifica dei presupposti di fatto e di diritto, provvedimento autorizzatorio	trenta giorni dalla richiesta	disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012	nessuna	
a.5 Controllo sui dipendenti cessati	Responsabili delle Aree di P.O.	pubblicazione di bandi di gara ovvero di atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata	controllo a campione del 5% delle dichiarazioni	inserimento della dichiarazione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	all'atto della pubblicazione dei bandi e degli avvisi			

b. contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture									
b.1	Programmazione	Consiglio Comunale e Giunta Municipale per l'adozione degli strumenti di programmazione; Responsabili di P.O. di Servizio e di Procedimento per le proposte di programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Redazione Piani Annuali e Triennali delle OO.PP. e dell'acquisizione di servizi e forniture	Predisposizione dei piani sulla base dell'analisi dei fabbisogni; Adozione dei piani e programmi da parte di G.M. e C.C.	Entro il termine dettato per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (limitatamente alle OO.PP.) e del Bilancio di Previsione	Proprie (bilancio comunale, mutui e/o prestiti), finanziamenti regionali, i processi successivi nazionali e/o comunitari		
b.2	Progettazione della gara	Responsabili di P.O. di Servizio e di Procedimento	Piani Annuali e Triennali delle OO.PP. e dei servizi e delle forniture	Progettazione conforme a legge	1 Nomina del Responsabile del Procedimento, ove non già previsto nella programmazione; 2 Individuazione degli elementi del contratto e predisposizione documento di gara e capitolato; 3 Determinazione dell'importo del contratto; 4 Scelta della procedura di aggiudicazione / affidamento, definizione criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Coerenti con il tipo di contratto in affidamento	Rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento e rispetto dei regolamenti interni per gli affidamenti in economia	Secondo lo strumento di programmazione e nel rispetto dei bilanci vigenti	A cascata all'interno dello stesso procedimento e nei processi precedenti e successivi
b.3	Selezione del contraente	Responsabili di Procedimento e Seggi di gara e/o Commissioni giudicatrici	Determinazione a contrarre o di affidamento diretto	Aggiudicazione e/o affidamento diretto conforme a norme ed in assenza di contenziosi	1 Pubblicazione bando o lettera di invito; 2 Nomina seggio di gara e/o commissione giudicatrice; 3 Espletamento procedura di gara; 4 Aggiudicazione provvisoria	Coerenti con il tipo di contratto in affidamento e conformi alle disposizioni normative	Rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti interni per gli affidamenti in economia, Economiche (spese di nonché utilizzo di albi e/o pubblicità, contributi di elenchi ufficiali (es. albo gara e per commissioni unico regionale per affidamento servizi tecnici <UREGA>) ed umane esterni all'ente o albo degli operatori economici per gli affidamenti dei lavori in economia o procedure negoziate)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi precedenti e successivi	

b.4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Responsabili Procedimento Responsabili di P.O.	di Verifica e aggiudicazione	post Stipula del contratto e affidamento in economia	1 Verifica requisiti in capo all'aggiudicatario provvisorio (per gare sopra € 40,000 sistema AVCPass), 2 Eventuale verifica di anomalia e congruità dell'offerta, 3 Aggiudicazione definitiva, Comunicazioni concorrenti (avvenuta aggiudicazione, esclusione, etc.) e pubblicazione esiti di gara,	Dettati dal procedimento di gara e dalla normativa di riferimento. Di solito tale procedimento, in assenza di controversie giudiziarie, si conclude in circa 60-90 giorni	Normativi (es. impossibilità, salvo casi particolari ed eccezionali, della stipula del contratto prima che siano trascorsi giorni 35 dall'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai partecipanti alla gara)	Economiche (spese di pubblicità esiti di gara)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi precedenti e successivi
b.5	Esecuzione del contratto	Responsabili Procedimento	di Consegna dei lavori, del servizio o della fornitura	Esecuzione dell'appalto affidato	1 Inizio esecuzione del contratto e rispetto cronoprogramma, 2 Eventuale autorizzazione al subappalto, 3 Verifiche in corso di esecuzione, anche in materia di sicurezza; 4 Effettuazione dei pagamenti in acconto; 5 Eventuali apposizioni di riserve, 6 Gestione del contenzioso o controversie; 7 Ultimazione esecuzione del contratto	Rispetto cronoprogramma procedurale e di spesa	Rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento e rispetto dei regolamenti interni per gli affidamenti in economia	Economiche (pagamenti fatture in acconto)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi precedenti e successivo
b.6	Rendicontazione del contratto	Responsabili Procedimento, Responsabili di P.O.	di Verbale di ultimazione dei lavori, del servizio o della fornitura	Collaudo e rendicontazione contabile	1 Nomina del Collaudatore; 2 Visite di collaudo ed emissione del certificato di collaudo; 3 Rendicontazione contabile e procedurale	Rispetto cronoprogramma procedurale e di spesa	Rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento e rispetto dei regolamenti interni per gli affidamenti in economia	Economiche (pagamenti fatture a saldo)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi precedenti

	<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario es: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire), Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale), Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)</p>								
c.1	Concessioni edilizie	Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.	Comunicazione di inizio lavori attività e richiesta di permesso a costruire nelle forme previste dal dPR 380/2001 e L.R 71/78	provvedimento autorizzazione o diniego	Comunicazione/Richiesta di concessione, istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento	entro 75 giorni dalla ricezione dell'istanza ovvero dalla integrazione istruttoria, se richiesta nei primi 30 giorni dal deposito dell'istanza	normativi e regolamentari in materia di urbanistica ed edilizia privata		
c.2.1	Concessioni edilizie in sanatoria	Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.	Richiesta di sanatoria edilizia ex artt. 33, 34 e 36 dPR 380/2001	provvedimento autorizzazione o diniego	Istanza di condono, istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento	entro il 30° giorno trascorso il quale si forma il cd <i>silenzio-diniego</i> che necessita di rituale formalizzazione	normativi		
c.2.2	Condono edilizio	Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.	Richiesta di condono edilizio ex L.47/1985, 724/1994 e 326/2003	provvedimento autorizzazione o diniego	Istanza di condono, istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento	entro 24 mesi trascorsi i quali si forma il cd silenzio-assenso, purchè l'istanza sia corredata da tutta la documentazione prescritta	normativi		
c.3	Autorizzazioni commerciali	Responsabile del procedimento e Responsabile incaricato di P.O. apicale	Presentazione dell'istanza	rilascio autorizzazione commerciale	istruttoria dell'istanza, verifica sussistenza requisiti e presupposti, acquisizione pareri, verifica di compatibilità (se necessaria, indizione di Conferenza di Servizi), rilascio/diniego dell'autorizzazione	90 giorni dalla data di ricevimento della domanda	l'apertura al pubblico, conseguente al rilascio dell'autorizzazione, deve avvenire, pena la revoca del titolo, entro un anno dalla data di rilascio, salvo proroga sino ad un massimo di tre anni per ritardi non imputabili al soggetto autorizzato per le medie strutture di vendita		

c.4	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 DPR n. 160/2010 - art. 5 DPR n. 447/1998)	Responsabile apicale incaricato di P.O. e Consiglio Comunale	Richiesta di concessione in variante allo strumento urbanistico	Adozione provvedimento di variante	Verifica compatibilità urbanistica, richiesta di convocazione della conferenza dei servizi, acquisizione indirizzi politico amministrativi, convocazione svolgimento conferenza dei servizi, esito; approvazione da parte del CC nella prima seduta utile	quelli previsti dagli artt 14 a 14-quinquies della L 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre noimative di settore per l'indizione della conferenza di servizi	Artt. 14 a 14-quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241 e dalle altre noimative di settore		
d.	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario es: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati								
d.1	Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	Istruttore procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O., Giunta Municipale	Richiesta di Contributo	erogazione del contributo	istruttoria per la verifica delle condizioni di fatto e di diritto che permettono l'erogazione del contributo nel rispetto delle previsioni regolamentari; predisposizione del provvedimento di G.M.	entro il 31 dicembre di ogni anno	regolamento comunale	risorse di bilancio appostamente destinate all'assistenza economica a soggetti indigenti	
d.2	Contributi ad enti del terzo settore	Istruttore procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O., Giunta Municipale	Richiesta di Contributo	erogazione del contributo	istruttoria per la verifica delle condizioni di fatto e di diritto che permettono l'erogazione del contributo nel rispetto delle previsioni regolamentari; predisposizione del provvedimento di G.M.	entro il 31 dicembre di ogni anno	regolamento comunale	risorse di bilancio appostamente destinate all'assistenza economica a soggetti indigenti	
d.3	Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive	Istruttore procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O., Giunta Municipale	Richiesta di Contributo	erogazione del contributo	istruttoria per la verifica delle condizioni di fatto e di diritto che permettono l'erogazione del contributo nel rispetto delle previsioni regolamentari; predisposizione del provvedimento di G.M.	entro il 31 dicembre di ogni anno	regolamento comunale	risorse di bilancio appostamente destinate all'assistenza economica a soggetti indigenti	

<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario es: Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire), Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale), Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)</p>						
<p>c.1 Concessioni edilizie</p>	<p>Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.</p>	<p>Comunicazione di inizio lavori attività e richiesta di permesso a costruire nelle forme previste dal DPR 380/2001 e LR 71/78</p>	<p>provvedimento autorizzazione o diniego</p>	<p>Comunicazione/Richiesta di concessione, istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento</p>	<p>entro 75 giorni dalla ricezione dell'istanza ovvero dalla integrazione istruttoria, se richiesta nei primi 30 giorni dal deposito dell'istanza</p>	<p>normativi e regolamentari in materia di urbanistica ed edilizia privata</p>
<p>c.2.1 Concessioni edilizie in sanatoria</p>	<p>Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.</p>	<p>Richiesta di sanatoria edilizia ex artt. 33, 34 e 36 DPR 380/2001</p>	<p>provvedimento autorizzazione o diniego</p>	<p>Istanza di condono istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento</p>	<p>entro il 30° giorno trascorso il quale si forma il cd silenzio-diniego che necessita di rituale formalizzazione</p>	<p>normativi</p>
<p>c.2.2 Condono edilizio</p>	<p>Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.</p>	<p>Richiesta di condono edilizio ex L.47/1985, 724/1994 e 326/2003</p>	<p>provvedimento autorizzazione o diniego</p>	<p>Istanza di condono istruttoria ed eventuale integrazione istruttoria, emissione del provvedimento</p>	<p>entro 24 mesi trascorsi i quali si forma il cd silenzio-assenso, purché l'istanza sia corredata da tutta la documentazione prescritta</p>	<p>normativi</p>
<p>c.3 Autorizzazioni commerciali</p>	<p>Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.</p>	<p>Presentazione dell'istanza</p>	<p>rilascio autorizzazione commerciale</p>	<p>istruttoria dell'istanza, verifica sussistenza requisiti e presupposti, acquisizione pareri, verifica di compatibilità (se necessaria, indizione di Conferenza di Servizi), dell'autorizzazione</p>	<p>90 giorni dalla data di ricevimento della domanda</p>	<p>l'apertura al pubblico, conseguente al rilascio dell'autorizzazione, deve avvenire, pena la revoca del titolo, entro un anno dalla data di rilascio, salvo proroga sino ad un massimo di tre anni per ritardi non imputabili al soggetto autorizzato per le medie strutture di vendita</p>

d.4	Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	Istruttore procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O., Giunta Municipale	Richiesta di Contributo	erogazione del contributo	istruttoria per la verifica delle condizioni di fatto e di diritto che permettono l'erogazione del contributo nel rispetto delle previsioni regolamentari, predisposizione del provvedimento di G.M.	entro il 31 dicembre di ogni anno	regolamento comunale	risorse di bilancio appostamente destinate all'assistenza economica a soggetti indigenti		
d.5	Emergenza pandemica- Contributi destinati a soggetti pubblici e privati colpiti dalle restrizioni e dagli effetti COVID 19	Istruttore procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O., Giunta Municipale	Richiesta di Contributo	erogazione del contributo	preisposizione preliminare del provvedimento di G.M.- Istruttoria/ verifica delle condizioni di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo nel rispetto delle previsioni di legge/decreto e regolamentari	secondo le scadenze di legge o decreto	legge regionale nazionale- regolamento comunale	risorse statali, regionale o europee e di bilancio appostamente destinate all'assistenza economica a soggetti indigenti		
e.	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									
e.1	incasso delle entrate	Responsabile apicale incaricato di P.O.	previsione normativa, regolamentare, contrattuale della risorsa d'entrata	incasso della risorsa d'entrata				cfr nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali D.Lgs 118/2011 e correlati principi contabili		
e.2	pagamento delle spese	Responsabile apicale incaricato di P.O.	previsione normativa, regolamentare, contrattuale della spesa	pagamento della previsione di spesa				cfr nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali D.Lgs 118/2011 e correlati principi contabili		
e.3	Concessione in uso beni immobili	Giunta Municipale, Responsabile apicale incaricato di P.O.	Richiesta di concessione in uso di bene immobile	Provvedimento concessione	di	Verifica dell'iscrizione del bene nel patrimonio disponibile, istruttoria della procedura di concessione	regolamentari e contrattuali	normativi in materia di utilizzo e gestione del patrimonio immobiliare		
e.4	Gestione patrimonio immobiliare dell'ente: - OPIFICI	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.	Presentazione dell'istanza	stipula contratto o rinnovo	di	istruttoria dell'istanza, verifica sussistenza requisiti e presupposti, acquisizione pareri, verifica di compatibilità (se necessaria, indicazione di	90 giorni dalla data di ricevimento della domanda	vincolo regolamentare e contrattuale- verifica della regolarità dei pagamenti		
e.5	Gestione patrimonio immobiliare dell'ente: - USI CIVICI	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.	Presentazione dell'istanza	stipula contratto o rinnovo	di	istruttoria dell'istanza, verifica sussistenza requisiti e presupposti, acquisizione pareri, verifica di compatibilità (se necessaria, indicazione di Conferenza di Servizi), rilascio/diniego dell'autorizzazione	90 giorni dalla data di ricevimento della domanda	vincolo regolamentare e contrattuale- verifica della regolarità dei pagamenti		
e.6	Concessione di suolo pubblico	Responsabile apicale incaricato di P.O.	Richiesta di concessione di suolo pubblico	Provvedimento concessione	di	istruttoria della richiesta di concessione	regolamentari	normativi in materia di utilizzo e gestione del patrimonio immobiliare		



f.	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
f.1	controlli, verifiche e ispezioni	Responsabile apicale incaricato di P.O.	riferimenti normativo regolamentari,	- verbalizzazione degli esiti dei controlli, verifiche e ispezioni	esecuzione dell'attività di controllo, verifica, ispezione	dettati da previsioni normativo - regolamentari	normativi		
f.2	sanzioni amministrative	Responsabile apicale incaricato di P.O.	riferimenti normativo regolamentari,	- verbale di elevazione di sanzioni amministrative	notifica del provvedimento sanzionatorio	entro 90 giorni dalla contestazione (in tutti i casi in cui non vi è stata la contestazione immediata)	normativi		
g.	incarichi e nomine								
g.1	conferimento di incarichi e nomine presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico	qualunque organo politico o gestionale avente la specifica competenza in materia	riferimenti normativo regolamentari,	- provvedimento di nomina	istruttoria del provvedimento	dettati da previsioni normativo - regolamentari	D Lgs. 8 aprile 2013, n. 39		
h.	Affari legali e contenzioso								
h.1	Affari legali - contenzioso - Transazioni	Responsabile di Servizio nella fase dell'istruttoria e proposta di provvedimento: Giunta Municipale nella fase dell'adozione del provvedimento finale (autorizzazione a stare in giudizio, autorizzazione a transigere)	Richieste risarcimenti danni- Citazione in giudizio; Ricorsi; Decreti ingiuntivi	Costituzione in giudizio, Opposizione ai Ricorsi ai Decreti ingiuntivi, Transazioni; Sentenze	Istruzione della pratica, acquisizione dei dati e delle notizie necessarie a verificare l'opportunità a resistere in giudizio ovvero a transigere la controversia, predisposizione del provvedimento finale, riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio	Tempi dettati dalle norme procedurali	Di natura finanziaria correlati al finanziamento delle spese per incarichi legali, arbitraggi e risarcimenti; di natura normativa in relazione al riconoscimento dei debiti fuori bilancio- rilascio parere revisori	Fondi del Bilancio comunale	A cascata all'interno dello stesso procedimento

i. smaltimento dei rifiuti										
i.1	Programmazione del Servizio e Progettazione della Gara	Consiglio Comunale per la progettazione dell'ARO e Piano Regionale dei rifiuti Tariffario	Regionali	determinazione del progetto dell'ambito di raccolta ottimale e del piano tariffario	del di	1 Approvazione piano di ARO; 2 Adozione del Piano da parte del Dipartimento Regionale Rifiuti; 3 Determinazione del Piano tariffario	Entro il mese di dicembre dell'anno precedente	Dettagli dalla normativa Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con il processo successivo
i.2	Selezione del contraente, aggiudicazione e stipula del contratto	U.R.E.G.A e Responsabile apicale incaricato di P.O.	Approvazione del Bando di Gara e del Capitolato del Servizio	Stipula del Contratto pubblico	Contratto	Trasmissione dello schema di bando e del capitolato, all'UREGA, celerazione della gara, affidamento del servizio, verifica dei requisiti, sottoscrizione del contratto		da piano economico Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con il processo successivo
i.3	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Responsabile apicale incaricato di P.O. e Direttore del Contratto	Consegna del servizio	Esecuzione rendicontazione servizio	del	1 Inizio esecuzione delle convenzioni; 2 Verifiche in corso di esecuzione; 3 Effettuazione dei pagamenti in acconto e/o mensili su fattura; 4 Ultimazione esecuzione; 5 Rendicontazione contabile e procedurale	Anno solare	Dettagli dal Capitolato d'Oneri e dalla previsioni contrattuali Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con il processo precedente
j. processo di pianificazione generale comunale - PRG										
j.1	Fase di redazione del piano	Ufficio di Piano Consiglio Comunale	delibera di approvazione delle direttive generali	Progetto di Piano		1 Indicazioni direttive generali; 2 Conferimento incarico redazione strumento urbanistico e studi correlati; 3 Redazione ed approvazione schema di massima; 4 Redazione progetto di piano definitivo	Coerenti con la normativa urbanistica vigente	Normativi e tecnici (discendenti da pareri e pianificazione sovraordinata) Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi successivi
j.2	Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Servizio Urbanistica	delibera di approvazione del progetto di piano	Istruttoria osservazioni	delle	1. Approvazione del progetto di piano; 2. Avviso di pubblicazione; 3. Acquisizione delle osservazioni; 4. Istruttoria delle osservazioni.	1. Pubblicazione: giorni 70; 2. Istruttoria delle osservazioni: giorni 30 dalla conclusione della pubblicazione	Normativi e tecnici (discendenti da pareri) Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi successivi
j.3	Fase di approvazione del piano	Consiglio Comunale	acquisizione parere del CRU e predisposizione delibera di approvazione del progetto di piano	Progetto di piano		1. Trasmissione del progetto di piano all'ARTA; 2. Acquisizione parere da parte del CRU; 3. Deliberazione del	Per l'acquisizione del parere del CRU: giorni 180	Normativi e tecnici (discendenti da pareri) Proprie comunale)	(bilancio	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi successivi

j.3.1	Concorso della regione e della città metropolitana al procedimento di approvazione. Nel processo di approvazione dei piani comunali è necessario garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio	Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente - Dipartimento Urbanistica	Trasmissione della deliberazione di adozione e delle osservazioni corredate dalle istruttorie e dalle determinazioni del Consiglio Regionale	Approvazione del Decreto del Dirigente Generale di approvazione del P.R.G.	1. Adozione delle deliberazioni di CC sulle osservazioni; 2. Trasmissione della documentazione all'ARTA	Coerenti con la normativa urbanistica vigente	Normativi e tecnici (discendenti da pareri) Proprie comunali	(bilancio)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi successivi
j.4	Varianti specifiche al piano - Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Responsabile apicale incaricato di P.O. Consiglio Comunale	Richiesta di concessione in variante allo strumento urbanistico	Adozione del provvedimento di variante	verifica compatibilità urbanistica, richiesta di convocazione della conferenza dei servizi; acquisizione indirizzi politico-amministrativi; convocazione/svolgimento conferenza dei servizi (seduta pubblica, seduta riservata alle pp.aa.); esito della conferenza dei servizi; approvazione del Consiglio Comunale nella prima seduta utile	Previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dalle altre normative di settore per quanto attiene all'indizione della conferenza di servizio	Articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e altre normative di settore	(bilancio)	A cascata all'interno dello stesso procedimento e con i processi successivi
k.	processi di pianificazione attuativa (piani attuativi)								
k.1	Piani attuativi d'iniziativa privata.	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.	Richiesta di adozione Piano di Lottizzazione	Adozione Piano di Lottizzazione	Deposito PdL, istruzione PdL, adozione da parte del Consiglio Comunale	entro 90 giorni dalla richiesta di adozione	normativi e regolamentari in materia di urbanistica ed edilizia privata		
k.2	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.	progetto di PP, PEEP, PIP e PR	approvazione del PP, PEEP, PIP e PR	1. formalizzazione del piano attuativo; 2. approvazione del piano		normativi e regolamentari in materia di urbanistica ed edilizia privata		
k.3.1	Convenzione urbanistica - Calcolo degli oneri	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.			istruttoria di verifica sulla pre-determinazione degli oneri				
k.3.2	Convenzione urbanistica - Individuazione delle opere di urbanizzazione	Responsabile del procedimento e Responsabile Municipale	schema di convenzione riportante l'importo degli oneri, l'individuazione delle opere di urbanizzazione, delle aree oggetto di cessione ovvero del controvalore monetario per le aree a standard non individuate nel piano attuativo	sottoscrizione della convenzione urbanistica	delibera di G.M. di approvazione del progetto delle opere di urbanizzazione				
k.3.3	Convenzione urbanistica - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Responsabile del procedimento e Responsabile apicale incaricato di P.O.			verifica della coerenza tra la proposta delle aree da cedere e la pianificazione generale				
k.3.4	Convenzione urbanistica - Monetizzazione delle aree a standard				valorizzazione delle aree a standard non individuate nel piano attuativo				
k.4	Approvazione del piano attuativo	Consiglio Comunale	proposta del Responsabile del Procedimento	adozione del provvedimento					

k.5	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile del procedimento e apicale incaricato di P.O.	comunicazione di inizio dei lavori di urbanizzazione	acquisizione al patrimonio delle opere di urbanizzazione eseguite	vigilanza della corretta esecuzione delle opere, collaudo tecnico amministrativo	imposti dalla convenzione			
l.	permessi di costruire convenzionati	le medesime responsabilità e strutture, input, output e sequenze di attività che intervengono nei procedimenti afferenti le convenzioni urbanistiche conseguenti agli atti di pianificazione attuativa			i medesimi tempi, vincoli e risorse delle convenzioni urbanistiche conseguenti agli atti di pianificazione attuativa		cfr. convenzioni urbanistiche conseguenti agli atti di pianificazione attuativa		
m.	rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi								
m.1	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Responsabile apicale incaricato di P.O.	protocollo di una nuova pratica edilizia	istruttoria della pratica	assegnazione pratica	immediatamente	normativi		
m.2	Richiesta di integrazioni documentali	Responsabile del procedimento	istruttoria della pratica	richiesta di integrazione documentale	verifica documentazione a corredo della pratica	entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza	normativi		
m.3	Calcolo del contributo di costruzione	Responsabile del procedimento e apicale incaricato di P.O.	pre-determinazione del contributo di costruzione dovuti	quantificazione definitiva del contributo di costruzione dovuto	verifica delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni in caso di ritardo		normativi e regolamentari		
m.4	Controllo dei titoli rilasciati	Responsabile apicale incaricato di P.O.	numero dei titoli edilizi rilasciati	determinazione del campione da assoggettare a verifica	sorteggio del campione a data fissa	trimestralmente			
m.5	Vigilanza - Repressione abusi edilizi e accertamento infrazioni	Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.	Verbale di accertamento di infrazioni edilizie	Repressione dell'abuso e applicazione delle sanzioni	Controllo del territorio, individuazione dell'abuso, verbale di contestazione, ordinanza di demolizione, verifica eventuale inottemperanza, applicazione sanzioni	Verbalizzazione immediata dell'illecito edilizio e contestuale ordinanza di demolizione; verbale inottemperanza trascorsi 90 giorni	normativi e regolamentari in materia di urbanistica ed edilizia privata		
n.1	Progetti Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati	Giunta Municipale in merito all'approvazione dei progetti, Responsabile di Settore per le attività correlate all'individuazione del soggetto gestore; Responsabili dei procedimenti per l'istruttoria e verifica della	Publication e del bando per il finanziamento o dei progetti da parte del Fondo Nazionale	Individuazione soggetto gestore dei programmi territoriali di accoglienza integrata da inserire nei	Partecipazione bando del Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo; Individuazione soggetto gestore; Verifica della documentazione di liquidazione.	tati dalle convenzioni dei tr			
n.2	Progetti Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati	Responsabile del procedimento e apicale incaricato di P.O.	gestione, controlli interni e dell'Ufficio centrale ministeriale	corretta gestione dei progetti nel rispetto dei protocolli ministeriali e rendicontazione positiva					
o.1	Festa dei Saperi e dei Saperi nelle Terre del Verga	Istruttore del procedimento, Responsabile di Servizio, Funzionario apicale incaricato di P.O.	convenzioni autorizzazioni	massima partecipazione delle ditte, no discriminazione		nei tre mesi antecedenti la festa	normativi e regolamentari interni		