

Nr	SETTORE	AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All.1, Tab.3)
1	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici
2	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici
3	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici
4	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa) , in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici

5	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici
6	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici
7	<p>Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.</p>	Contratti pubblici

8	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa), in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici
9	Protocollo e ciascun Settore (Dirigente/Posizione Organizzativa) per le informazioni detenute di propria competenza	Altri servizi
10	Responsabile di Servizio - Dott.ssa Laura Staffoni	Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediata

11	Responsabile di Servizio - Dott.ssa Laura Staffoni	Provvedimenti ampliati della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
12	Servizio Ambiente/ SUAP/ SUE	Governo del territorio
13	Ambiente, Manutenzioni, Commercio e Attività produttive, Sport e Impianti Sportivi	Provvedimenti ampliati della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
14	Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Patrimonio	Contratti pubblici

15	Dirigente Settore Interventi Territoriali, Responsabile Servizio Ambiente - SUAP - SUED	Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
16	Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
17	Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Contratti pubblici

18	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
19	Lavori Pubblici	Governo del territorio
20	Polizia Locale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
21	Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
22	Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
23	Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

24	Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
25	Urbanistica	Governo del territorio
26	Urbanistica	Governo del territorio
27	Urbanistica	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

28	Urbanistica	Governo del territorio
29	Urbanistica	Governo del territorio
30	Urbanistica	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

31	Ambiente/ SUAP/SUED	Governo del territorio
----	---------------------	------------------------

32	Ambiente/ SUAP/SUED	Governo del territorio
----	---------------------	------------------------

33	Ambiente/ SUAP/SUED	Governo del territorio
34	Scuola, Cultura, Spettacolo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
35	Finanziario, Tributi, Personale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
36	Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

37	Finanziario	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
38	Personale	Acquisizione e gestione del personale
39	Finanziario, Personale	Acquisizione e gestione del personale
40	Personale	Acquisizione e gestione del personale
41	Finanziario, Tributi,	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

42	Finanziario, Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
43	Finanziario, Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Finanziario, Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
45	Finanziario, Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

46	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
----	-----------------	--

47	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
48	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato

49	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Acquisizione e gestione del personale
50	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Acquisizione e gestione del personale
51	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Acquisizione e gestione del personale
52	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali/ Lavori Pubblici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

53	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali/ Lavori Pubblici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
54	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

55	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
56	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

57	In condivisione fra i Servizi Cultura - Sport/Socio Assistenziali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
58	Servizio Lavori pubblici/Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
59	Settore interventi territoriali, servizio lavori pubblici, servizio ambiente SUAP SUED	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
60	Settore interventi territoriali, servizio lavori pubblici	Governo del Territorio
61	Settore interventi territoriali, Comando Polizia Locale	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
62	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

63	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
64	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
65	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
66	Comando Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

67	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
68	Tutti i settori negli ambiti delle rispettive competenze	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
69	Servizi al cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
70	Servizi al cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
71	Servizi al cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
72	Servizi al cittadino	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

73	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
74	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
75	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Governo del Territorio
76	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
77	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Altri servizi

78	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Comando di PL	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Comando di PL	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Comando di PL	Contratti pubblici
81	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Contratti pubblici

82	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Contratti pubblici
83	Settore interventi territoriali, Servizi al patrimonio	Contratti pubblici
84	Settore interventi territoriali, servizi al patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Governo del Territorio
86	Settore Pianificazione e Governo del Territorio	Contratti pubblici

87	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Contratti pubblici
88	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici
89	Comando Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Comando Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

91	Comando Polizia Locale	Altri servizi
92	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Contratti pubblici
93	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici
94	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici
95	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici
96	Settore pianificazione e Governo del Territorio	Contratti pubblici

97	Settore pianificazione e Governo del Territorio	Contratti pubblici
98	Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	Governo del Territorio
99	Settore pianificazione e Governo del Territorio	Governo del Territorio
100	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
101	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
102	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
103	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

104	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
105	Comando Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
106	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
107	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
108	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

109	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
110	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
111	Settore Interventi al Territorio/Settore Finanziario ciascuno per la parte di competenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
112	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
113	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
114	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

115	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
116	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
117	Settore Finanziario, servizio tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
118	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato

119	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
120	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
121	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
122	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
123	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato

124	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
125	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
126	Settore Servizi ai Cittadini, Servizi alla Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini con effetto economico diretto e immediato
127	Settore Affari Generali, Servizio Personale	Acquisizione e gestione del personale
128	Segretario generale, Dirigenti, Titolari di PO	Acquisizione e gestione del personale
129	Tutti i settori nella fase di acquisizione di beni e servizi Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	Contratti pubblici

Processo (descrizione processo a rischio corruzione)	Fasi
Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: SCELTA DEL CONTRAENTE	1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento; 2) procedura di scelta del contraente.
Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: AGGIUDICAZIONE	1) aggiudicazione
Affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) D. Lgs. 50/2016: VIGILANZA NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1) esecuzione del contratto
Procedura aperta: progettazione gara	1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento; 2) procedura di scelta del contraente; 3) elaborati progettuali; 4) individuazione dei requisiti di qualificazione e capacità; 5) individuazione criteri di aggiudicazione; 6) formulazione della determinazione a contrarre; 7) analisi elaborati progettuali e della determinazione a contrarre al fine della predisposizione del disciplinare di gara; 8) redazione Bando, disciplinare e modelli con determinazione di approvazione; 9) pubblicazione secondo norma (GUUE, GURI, ALBO Pretorio, Amministrazione Trasparente sito istituzionale); 10) Gestione FAQ.

<p>Procedura aperta: vigilanza sull'esecuzione del contratto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuazione responsabile dell'esecuzione del contratto;</li> <li>2) Controllo modifiche contrattuali (opzioni, proroghe tecniche, ripetizione servizi analoghi) se previste nella procedura di gara;</li> <li>3) Autorizzazione al sub appalto (se previste);</li> <li>4) Rispetto cronoprogramma;</li> <li>5) Verifica corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (se richiesto);</li> <li>6) Attivazione procedura tempestiva per nuovo affidamento;</li> <li>7) Pagamenti</li> </ol>
<p>Procedura aperta: verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlli ex art. 80 D. lgs 50/2016;</li> <li>2) Verifica dichiarazione di capacità dichiarate;</li> <li>3) Determinazione di aggiudicazione definitiva;</li> <li>4) Stipula del contratto nel rispetto dei tempi previsti dal Codice (stand still, ove previsto)</li> </ol>
<p>Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): progettazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento;</li> <li>2) procedura di scelta del contraente;</li> <li>3) elaborati progettuali;</li> <li>4) individuazione dei requisiti di qualificazione e capacità;</li> <li>5) individuazione criteri di aggiudicazione;</li> <li>6) formulazione della determinazione a contrarre;</li> <li>7) analisi elaborati progettuali e della determinazione a contrarre al fine della predisposizione del disciplinare di gara/ lettera invito e modelli con determinazione di approvazione;</li> <li>8) pubblicazione</li> </ol>

<p>Procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) e c): vigilanza, esecuzione del contratto e rendicontazione</p>	<p>Esecuzione del contratto</p>
<p>Acquisizione informatica dei documenti e/o dei dati, tracciabilità del procedimento, conservazione, allegazione, sicurezza</p>	
<p>A) Residenza - iscrizioni (Immigrazione da altro comune o dall'estero e variazione d'indirizzo);  B) Residenza - cancellazioni (Emigrazione, irreperibilità)</p>	<p>A) Residenza:  1) Presentazione istanza sia direttamente dall'utente sia on line;  2) istruttoria inerente la valutazione dei requisiti documentali con contestuale richiesta di modulo APR di cancellazione da parte del Comune di provenienza;  3) iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente ovvero non iscrizione in caso di mancanza dei requisiti;  4) richiesta alla Polizia Locale di accertamenti sulla dimora abituale del soggetto;  5) in caso di esito negativo del sopralluogo si effettua il ripristino della situazione quo ante. In caso di esito positivo del sopralluogo si definisce la pratica;  B) Emigrazione:  1) Arrivo richiesta cancellazione da altro comune;  2) Verifiche stato soggetti;  3) Invio APR di cancellazione;  C) Irreperibilità:  1) Comunicazione avvio del procedimento;</p>

<p>Trascrizione atti di nascita, matrimoni esteri, unioni civili, morte, sentenze di divorzio estere, cambi di generalità (nome, cognome, cittadinanza, adozione, sesso) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente</p>	<p>Istanza verbale o scritta sia in modalità front office che in via telematica sia di privati che di pubbliche amministrazioni, mediante consegna o trasmissione delle dichiarazioni, documentazioni, decreti prefettizi, ordinanze e sentenze del tribunale, attestazioni consolari, decreti ministeriali, dichiarazioni sanitarie. Valutazione dei pre requisiti documentali, secondo la normativa nazionale ed internazionale. Verifica dei dati con altre amministrazioni. Trascrizione e comunicazioni consequenziali.</p>
<p>Rilascio autorizzazioni ambientali ed attività di controllo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) istruttoria</li> <li>2) rilascio</li> <li>3) rinnovo alla scadenza dell'autorizzazione</li> </ol>
<p>Autorizzazione eventi e manifestazioni sportive presso gli impianti sportivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisizione istanza;</li> <li>2) Istruttoria e verifica requisiti;</li> <li>3) Integrazione documentale se necessaria;</li> <li>4) Pagamento tariffa come da regolamento;</li> <li>5) Rilascio autorizzazione;</li> <li>6) Verifica eventuali danni prodotti al termine della manifestazione e, nel caso, adempimenti conseguenti</li> </ol>
<p>Gestione immobili</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione del bando per l'assegnazione dell'immobile;</li> <li>2) Pubblicazione del bando;</li> <li>3) Ricezione offerte;</li> <li>4) Nomina Commissione;</li> <li>5) Valutazione delle offerte;</li> <li>6) Verifiche e aggiudicazione;</li> <li>7) Controllo adempimenti contrattuali per le concessioni di beni immobiliari</li> </ol>

<p>Autorizzazione polizia amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e spettacoli;</li> <li>- apertura sale gioco, scommesse, noleggio apparecchiature elettroniche e automatiche videogiochi;</li> <li>- impianti distribuzione carburanti;</li> <li>- apertura palestre;</li> <li>- provvedimenti rilascio autorizzazioni esercizio attività spettacoli viaggianti;</li> <li>- rilascio autorizzazioni intrattenimento musicale e danzante</li> </ul>	<p>istruttoria istanza;</p> <p>comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, con eventuale richiesta di integrazione documentale;</p> <p>relazione istruttoria del responsabile del procedimento;</p> <p>rilascio del provvedimento finale (autorizzazione o diniego) a firma del dirigente del servizio (sottoscritta anche dal responsabile del procedimento amministrativo);</p> <p>pubblicazione del provvedimento finale</p>
<p>scia polizia amministrativa t.u.l.p.s.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-scia manifestazioni e spettacoli (eventi che si concludono entro le ore 24 del giorno di inizio);</li> <li>-agenzia affari</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione e acquisizione scia;</li> <li>2. istruttoria da parte dell'istruttore amministrativo;</li> <li>3. validazione della scheda istruttoria da parte del rup;</li> <li>4. conclusione del procedimento;</li> <li>5. relazione istruttoria del responsabile del procedimento;</li> <li>6. la scia incompleta prevede l'avvio del procedimento ai sensi dell'art.19.c.3 l.241/90. se la tempistica non lo permette si comunica il diniego alla comunicazione e si segnala agli organi di controllo;</li> <li>7. comparazione tra avvio procedimento, relazione istruttoria finale</li> </ol>
<p>Procedura di scelta del terzo contraente – ambito LL.PP. determinazione a contrarre – Atti e documenti posti a base di gara</p>	<p>Nella mappatura del processo si individuano i seguenti sottoprocessi:</p> <p>Contenuti derivanti da scelte discrezionali della determinazione a contrarre (art. 192 TUEL e art. 32 del D. Lgs. 50/16) sotto sinteticamente riportati:</p> <p>Applicazione dei criteri: - di partecipazione - di attribuzione del punteggio e di aggiudicazione.</p> <p>In caso di project financing: elementi discrezionali nell'ambito dell'esame, della verifica e della validazione della progettazione presentata dai promotori/concessionari</p>

<p>Procedura di scelta del terzo contraente – ambito LL.PP. determinazione a contrarre – Procedura di affidamento</p>	<p>Nella mappatura del processo si individuano i seguenti sottoprocessi:          Contenuti derivanti da scelte discrezionali della determinazione a contrarre (art. 192 TUEL e art. 32 del D. Lgs. 50/16) sotto sinteticamente riportati:          Applicazione dei criteri: - di partecipazione - di attribuzione del punteggio e di aggiudicazione.          In caso di project financing: elementi discrezionali nell'ambito dell'esame, della verifica e della validazione della progettazione presentata dai promotori/concessionari</p>
<p>Procedura di espropriazione ordinaria</p>	<p>1) Istruttoria          2) Fase operativa e partecipativa del procedimento agli interessati: che prevede, tra l'altro, notifiche; acquisizione osservazioni, controdeduzioni, ecc..          3) valutazione dell'indennità di esproprio;          4) provvedimento finale: decreto definitivo di esproprio e adempimenti successivi</p>
<p>Procedimenti relativi all'emissione di ordinanze ingiuntive a seguito del mancato pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative</p>	<p>Accertamento del mancato pagamento - Invito alla regolarizzazione delle somme dovute - iscrizione al ruolo o emissione ordinanza ingiuntiva</p>
<p>Accertamenti di polizia amministrativa</p>	<p>Sopralluoghi d'iniziativa o su esposto - redazione Verbale di sopralluogo - irrogazione eventuali sanzioni</p>
<p>Procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative da parte degli agenti di Polizia Locale</p>	<p>Redazione Processo verbale con o senza notifica al trasgressore - Registrazione a fine turno degli illeciti rilevati</p>
<p>Ricorso amministrativo avverso sanzioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze</p>	<p>1) analisi e valutazione degli scritti difensivi;          2) emissioni delle ordinanze ingiuntive</p>

Gestione violazioni al C.d.S., regolamenti, ordinanze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) accertamento delle violazioni e notificazione atti;</li> <li>2) esame degli eventuali scritti difensivi;</li> <li>3) emissione delle ordinanze ingiuntive,</li> <li>4) riscossione violazioni</li> </ol>
Approvazione denunce di inizio attività (DIA, SCIA) e controllo	<p>Ricevimento istanza ed assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; Istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge per l'approvazione della DIA, SCIA. Eventuale integrazione documentale; Accoglimento oppure dichiarazione di improcedibilità e archiviazione</p>
Rilascio permessi di costruire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza ed 1, assegnazione delle pratiche per l'istruttoria;</li> <li>2. istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge per il rilascio del titolo edilizio abilitativo;</li> <li>3. Eventuale integrazione documentale;</li> <li>4. calcolo del contributo di costruzione;</li> <li>5. Provvedimento finale</li> </ol>
Certificati di agibilità ex art.24 1° comma, DPR 380/2001 così come modificato dal D.Lgs n.222/2016( segnalazioni certificate di agibilità); Certificati idoneità alloggiativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttoria accurata per l'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti di legge;</li> <li>2) Eventuale richiesta di integrazione documentale;</li> <li>3) Provvedimento finale per i certificati di idoneità alloggiativa</li> </ol>

<p>Adozione di atti di piani attuativi e relative varianti di iniziativa privata</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentazione della proposta da parte del privato;</li> <li>2) Istruttoria e accoglimento tecnico e politico;</li> <li>3) Piano preliminare e piano definitivo;</li> <li>4) Acquisizione pareri;</li> <li>5) Adozione compreso schema di convenzione;</li> <li>6) Pubblicazione;</li> <li>7) Osservazioni;</li> <li>8) Controdeduzioni;</li> <li>9) Approvazione definitiva;</li> <li>10) Controllo dell'attuazione con il rispetto degli impegni assunti</li> </ol>
<p>Adozione e gestione di atti di pianificazione generale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapporti con la pianificazione territoriale sovraordinata;</li> <li>2) Elaborazione grafica e Redazione del Piano in riferimento al Documento Programmatico di indirizzi da parte dell'Amministrazione: stesura piano preliminare;</li> <li>3) istruttoria tecnica;</li> <li>4) istruttoria pubblica;</li> <li>5) valutazione in sede di commissioni consiliari;</li> <li>6) Stesura piano definitivo;</li> <li>7) Acquisizione pareri;</li> <li>8) Adozione;</li> <li>9) Pubblicazione;</li> <li>10) Osservazioni;</li> <li>11) Controdeduzioni;</li> <li>12) Approvazione definitiva</li> </ol>
<p>Procedure antiabusivismo – gestione atti sanzionatori</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Emissione ordinanze;</li> <li>2) Verifica ottemperanza con l'ausilio della Polizia Locale;</li> <li>3) Applicazione sanzioni pecuniarie;</li> <li>4) Ordinanza di acquisizione ed atti conseguenti in caso di inottemperanza;</li> <li>5) Esecuzione ordinanza di demolizione e ripristino dei luoghi con addebito delle spese al proprietario del bene demolito</li> </ol>

Permessi di costruire e autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1-ricezione richiesta di permesso/autorizzazione;</li><li>2-nomina responsabile procedimento;</li><li>3-comunicazione formale avvio procedimento</li><li>4-prima istruttoria da parte del responsabile del procedimento, verifica istanza e documentazione allegata;</li><li>5-verifica istanza e documentazione allegata;</li><li>6-eventuale richiesta di integrazione documentazione;</li><li>7-eventuale convocazione conferenza dei servizi;</li><li>8-svolgimento conferenza dei servizi e acquisizione parere;</li><li>9-relazione istruttoria finale del responsabile del procedimento;</li><li>10-in caso di esito favorevole istruttoria: emissione provvedimento autorizzatorio e pubblicazione dello stesso;</li><li>11-in caso esito negativo istruttoria: comunicazione diniego</li></ol>
--	---

Scia in materia edilizia	<p>1-acquisizione scia/scia unica (che risultano efficaci per l'inizio dell'attività edilizia sin dal rilascio della ricevuta di avvenuta consegna) – scia condizionata (il cui esito è sospeso sino all'acquisizione degli atti di assenso presupposti);</p> <p>2-nomina responsabile procedimento;</p> <p>3-istruttoria da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>4-relazione istruttoria del responsabile del procedimento con invio contestuale di altre eventuali segnalazioni, notifiche, domande agli altri uffici e/o enti coinvolti;</p> <p>5-in caso di esito favorevole istruttoria ed eventuali atti di assenso: archiviazione scia (in caso di scia condizionata comunicazione dell'avvenuto assenso sulle altre domande per consentire l'inizio dei lavori);</p> <p>6-in caso esito negativo istruttoria e/o mancato assenso sulle altre domande a cui la scia è condizionata: comunicazione improcedibilità scia</p>
--------------------------	--

<p>Richieste di avvio proc.ti unici per progetti impianti produttivi comportanti variante agli strumenti urbanistici</p>	<p>1-acquisizione domanda;  2-nomina responsabile del procedimento;  3-comunicazione avvio del procedimento con contestuale richiesta propedeutica di attestazione urbanistica da parte dell'ufficio urbanistica comunale sulla inesistenza o insufficienza di aree destinate alle aa.pp. in progetto;  4-prima istruttoria della pratica ed indizione della conferenza di servizi con il coinvolgimento degli enti interessati dal procedimento (asl, regione, provincia, ecc..) con fissazione dei termini per la conclusione del procedimento della stessa cds;  5-acquisizione dei pareri nell'ambito della conferenza dei servizi entro i termini fissati, con esito positivo o negativo sul progetto presentato o eventuale richiesta di integrazioni documentali e sospensione dei Termini;  6-acquisizione delle integrazioni e trasmissione delle stesse agli enti interessati;</p>
<p>Applicazione tariffe e relativi pagamenti per le competenze del Servizi di riferimento</p>	<p>1) Istruttoria domande;  2) Applicazione tariffe;  3) Controllo sui pagamenti</p>
<p>Gestione obblighi fiscali</p>	<p>Tenuta dei registri contabili dell'Ente.  Predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Rilascio certificazioni.  Consulenza e supporto ai Servizi.  Gestione fatturazione elettronica</p>
<p>Controllo acquisti economici</p>	<p>Individuazione del fornitore per minute spese di acquisto di beni /prestazioni di servizi</p>

Pagamento a soggetti terzi	Verifica degli atti prodromici al pagamento della spesa quali: contratto, pubblicazione sul sito internet nella sezione trasparenza, DURC in corso di validità ,eventuale intervento sostitutivo, eventuali somme soggette a pignoramento presso terzi, eventuale cessione del credito, se spesa finanziata con mutuo-verifica quietanza del Tesoriere, se spesa finanziata da contributo/erogazione dello stesso, eventuali mandati da reintroirsi con reversale d'incasso, codice IBAN relativo ac c/c dedicato, interrogazioni DPR 300/703
Autorizzazioni Istituti contrattuali: Permessi ex L.104/92 – Congedi parentali ex art.42 D.Lgs.151/2001 -aspettative ex art.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000; ammissione ai permessi del diritto allo studio	Verifica completezza documentazione - Istruttoria -determinazione finale
Pagamenti a personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica contabile atto di liquidazione dirigenziale per variazioni mensili e inserimento variazioni;</li> <li>2) Elaborazione cedolini di tutti i nominativi ed elaborazione ruolo, quadratura e stampa per deposito presso Tesoriere;</li> <li>3) Elaborazione oneri contributivi, UNIEMENS e F24;</li> <li>4) Riepiloghi di contabilità per complessivi oneri e irap per ogni capitolo di bilancio inerenti i mandati di pagamento fisso e accessorio</li> </ol>
Gestione banche dati di carriera giuridica/economica dei dipendenti	Aggiornamento dati
Attività accertativa tributaria ICI/IMU/TASI	Verifica effettuazione denunce/dichiarazioni obbligatorie; verifica esecuzione pagamenti; eventuale emissione di accertamenti per omessa denuncia, anche parziale e/o infedele e di accertamenti per omesso versamento totale o parziale

Concessioni agevolazioni tributaria	1. riconoscimento agevolazioni/esenzioni e rateizzazioni; 2. ricezione delle istanze; 3. ricezione del pubblico dei contribuenti interessati; 4. istruttoria; 5. emissione del provvedimento
Gestione banche dati tributarie	Trattasi di rischio trasversale a tutti i processi considerati in ambito tributario. Non può essere valutata autonomamente
Interventi in autotutela	Avviamento di fase istruttoria in base a qualsiasi elemento che possa indurre a ritenere l'illegittimità di un provvedimento adottato; valutazioni sommarie; eventuale svolgimento istruttoria piena; eventuale intervento in autotutela
Rimborso di somme indebitamente versate a titolo di tributi comunali	a) ricezione delle istanze; b) ricezione del pubblico dei contribuenti interessati; c) istruttoria; d) emissione del provvedimento di diniego o accoglimento anche parziale

Erogazione contributi (ordinari, straordinari e finalizzati)	<p>A) Presentazione istanza, da parte dell'interessato, al Servizio Sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controllo anagrafico/stato di famiglia;</li><li>- verifica dei requisiti di accesso e della documentazione richiesta (es. ISEE);</li><li>- Comunicazione di avvio, fasi e termini di conclusione del procedimento di valutazione della richiesta di accesso e della correlata situazione di bisogno.</li></ul> <p>B) Il Servizio Sociale attiva l'istruttoria procedendo alla valutazione del bisogno, considerando i seguenti elementi: 1) situazione familiare, contesto abitativo e sociale, situazione lavorativa, capacità economica del soggetto e/o del suo nucleo familiare. 2) risorse/capacità proprie e della rete familiare;</p> <p>C) Presa in carico: accertata la situazione di bisogno, l'Assistente Sociale predispone il progetto d'intervento individuale concordato e sottoscritto dall'interessato;</p> <p>D) Predisposizione determinazione per la concessione del contributo;</p> <p>E) Liquidazione del contributo previa verifica degli impegni presi da parte</p>
--	--

<p>Ricoveri in strutture di accoglienza con costo totale o parziale a carico dell'Ente. Inserimento minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia</p>	<p>A) Valutazione da parte del Servizio Minori della necessità dell'inserimento in struttura del minore e /o recepimento di un provvedimento dell'autorità giudiziaria che prevede il ricovero in struttura e/o presa d'atto dell'inserimento in struttura da parte delle forze dell'ordine B) Richiesta motivata da parte del Servizio Minori della necessità di inserimento del minore in una struttura di accoglienza e trasmissione del piano di intervento e/o trasmissione del verbale di collocamento di un minore da parte delle forze dell'ordine in una struttura; C) richiesta disponibilità e preventivo ad almeno 5 gestori di strutture; D) Predisposizione Determina di impegno spesa per il pagamento delle rette di ricovero; E) liquidazione delle rette di ricovero</p>
<p>Compartecipazione alla spesa sostenuta dai cittadini per il ricovero in strutture residenziali (RSA)</p>	<p>A) Presentazione da parte dei famigliari della documentazione attestante l'avvenuto ricovero dell'utente e contestuale sottoscrizione della modulistica comunale per la richiesta di compartecipazione, nonché di delega al pagamento diretto alle RSA; B) acquisizione e verifica dell'attestazione ISEE per RSA ai fini della quantificazione dell'entità della parte di diaria da erogare alla struttura per concorrere alla spesa totale; C) comunicazione al cittadino e alla struttura della quota determinata; D) Predisposizione determinazioni di impegno per la successiva erogazione della quota calcolata; E) liquidazione della quota calcolata con pagamento diretto alla struttura come da delega ricevuta;</p>

Reclutamento: Selezione pubblica con concorso	1) Nomina Commissione; 2) Predisposizione bando; 3) Svolgimento prove;
Reclutamento: Selezione pubblica con mobilità tra Enti	1) Nomina Commissione; 2) Predisposizione bando; 3) Svolgimento prove (solo colloquio);
Reclutamento: Assunzione da graduatorie di altri Enti	
Iscrizione Albo Associazioni	1) Controllo formale - correttezza e completezza allegati richiesti: il sottoscrittore dell'istanza dovrà allegare alla stessa proprio documento di riconoscimento. Inoltre il Regolamento prevede che all'istanza vengano allegati: a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione; b) organigramma nominativo degli organi direttivi in carica;c) programma delle attività previste 2) Controllo sostanziale - aderenza a criteri art. 9 Regolamento concessione benefici: Per l'iscrizione all'Albo, le associazioni, comitati, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato devono:a) avere sede legale in Lumezzane;b) avere uno statuto, 3)Controllo sostanziale - presenza del requisito soggettivo per la presentazione dell'istanza: Non possono essere iscritti all'Albo delle Associazioni i partiti politici e le organizzazioni sindacali; 4)

Iscrizione Albo Associazioni	1) Iscrizione: L'iscrizione all'Albo avviene con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato; 2) Comunicazione: trasmissione di informativa con l'esito del procedimento
Concessione patrocinio per iniziative e manifestazioni	1) Presentazione istanza: ex art. 17 Regolamento: al fine di ottenere la concessione del patrocinio del Comune di Lumezzane, il richiedente deve presentare al Protocollo del Comune domanda redatta su apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale o da richiedere all'ufficio competente; 2) Controllo formale - correttezza e completezza modulistica adottata: l'istanza va presentata sull'apposito modulo Mod1/PATR munito di vidimazione della Segreteria Comunale. Il modulo va completato in ogni sua parte; l'istanza va indirizzata al Sindaco del Comune di Lumezzane o all'Assessorato competente e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella documentazione prodotta

Concessione patrocinio per iniziative e manifestazioni	1) Controllo formale - correttezza e completezza allegati richiesti: il sottoscrittore dell'istanza dovrà allegare alla stessa proprio documento di riconoscimento. E' opportuno, anche se non espressamente richiesto ai fini dell'accogliibilità dell'istanza, che qualora siano già state create bozze del materiale informativo relativo alla iniziativa da patrocinare queste vengano allegate all'istanza In questa fase non si rilevano rischi particolari; 2) Controllo sostanziale - aderenza a finalità art. 14 Regolamento concessione benefici: tutte le iniziative patrocinate devono apportare un significativo contributo scientifico, culturale o informativo a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità, dell'immagine e delle competenze del Comune di Lumezzane. Il patrocinio può essere concesso anche ad iniziative che non si svolgano nel territorio comunale purché siano di interesse per il Comune di Lumezzane e concorrano a valorizzare la realtà economica, sociale e culturale della Città e del suo territorio
Concessione patrocinio per iniziative e manifestazioni	Controllo sostanziale - presenza del requisito soggettivo per la presentazione dell'istanza: ex art. 15 del Regolamento il patrocinio può essere concesso alle iniziative organizzate dai seguenti soggetti:a) enti locali singoli e associati e altri enti pubblici;b) enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni private a carattere culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico e sociale, di interesse locale, che operano senza fine di lucro;c) università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali;d) altri soggetti di particolare rilevanza sociale che svolgano attività attinenti alle competenze del Comune di Lumezzane, per iniziative che comunque non abbiano finalità di lucro

<p>Concessione patrocinio per iniziative e manifestazioni</p>	<p>Concessione: firma da parte del Sindaco o dell'Assessore dell'atto predisposto dall'Ufficio  Mancanza di volontà da parte degli organi politici di concessione del patrocinio ad iniziative meritevoli Per garantire un monitoraggio diffuso sul processo, il provvedimento di concessione del patrocinio viene pubblicato nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" su Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale</p>
<p>Autorizzazione alla posa di specchi stradali</p>	<p>1) controllo della domanda presentata, 2) valutazione della effettiva necessità; 3) acquisizione parere polizia locale; 4) valutazione se installazione gratuita o a pagamento; 5) posa dello specchio</p>
<p>Domanda di contributo per eliminazione barriere architettoniche</p>	<p>1) Controllo della documentazione pervenuta e verifica requisiti; 2) controllo fatture sopralluogo post opera - a campione; 3) erogazione del contributo e rendicontazione</p>
<p>Denuncia danni procurati a privati nel corso dei lavori</p>	<p>1) verifica a lavori ultimati di eventuali occupazioni permanenti o temporanee e danni verificati durante l'esecuzione dei lavori; 2) pubblicazione "Avvisi ai creditori" (art.218, D.P.R.207/2010) per giorni 60 all'albo pretorio; 3) verifica eventuali istanze e dei titoli e degli eventuali danni; 4) invito all'esecutore a soddisfare i crediti; 5) controllo dell'avvenuta tacitazione o relazione negativa in merito alla pubblicazione degli avvisi.</p>
<p>Nulla osta all'utilizzo delle strade comunali per lo svolgimento di competizioni automobilistiche, ciclistiche e podistiche</p>	<p>1) controllo della documentazione pervenuta; 2) verifica del percorso; 3) verifica eventuali altri eventi (manifestazioni, cantieri stradali, ecc.); 4) rilascio/diniego nulla osta</p>
<p>Autorizzazione unica ambientale</p>	<p>ricezione istanza – verifica completezza– trasmissione agli enti – richiesta eventuali integrazioni – emissione decreto</p>

SCIA taglio bosco privato	1) compilazione da parte dell'ufficio della scia nella piattaforma sitab – stampa istanza e archiviazione
Autorizzazione impianti di teleradiocomunicazioni	1) controllo della documentazione pervenuta; 2) verifica del percorso; 3) verifica eventuali altri eventi (manifestazioni, cantieri stradali, ecc.); 4) rilascio/diniego autorizzazione
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	istruttoria istanza; comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, con eventuale richiesta di integrazione documentale; relazione istruttoria del responsabile del procedimento;
Contrassegno disabile	Presentazione della domanda (completa degli estremi per acquisire la certificazione di deambulazione sensibilmente ridotta permanente o temporanea e della fotografia) di primo rilascio, rinnovo o duplicato del contrassegno invalidi Istruttoria con verifica della rilasciabilità del contrassegno invalidi, Inserimento dei dati del beneficiario nel data base (che consente la stampa del contrassegno e dell'autorizzazione); Formazione del documento, sottoscrizione del beneficiario (se in grado di farlo) e del PU, plastificazione e rilascio

gestione richieste rapporto incidenti stradali	1) Presentazione della domanda allo Sportello del Cittadino, 2) Inserimento nel data base condiviso di Accesso agli atti - URP; 3) Inserimento del Rilievo del sinistro in apposita sezione dell'Applicativo sanzionatorio (Policy); 4) Valutazione di rilasciabilità immediata o previo nulla-osta della Procura; 5) Stampa dell'originale cartaceo e scannerizzazione delle copie da fornire su file allo Sportello; Rilascio/trasmissione al richiedente a cura dello Sportello previo pagamento delle spese
Accesso agli atti	Presentazione istanza ai sensi della Legge 241/90 e regolamento comunale; valutazione della domanda e verifica della validità delle motivazioni e della rilevanza giuridica; assegnazione dell'istanza agli uffici competenti; accoglimento o rigetto dell'istanza sulla base della motivazione e fondamento giuridico risposta al cittadino
dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	1) richiesta utente; 2) valutazione della domanda; 3)atto di notorietà e autentica di firma e consegna all'interessato con assolvimento imposta di bollo, se dovuta
rilascio carta di identità cartacea per casi eccezionali	1) Richiesta di rilascio carta di identità cartacea da parte dell'utente; 2) Valutazione della domanda; 3) Rilascio del documento
Autentica di firma passaggi di proprietà automezzi	1) richiesta utente; 2) istruttoria della pratica alla presenza degli interessati, 3) autentica della firma del venditore; 4) assegnazione numero repertorio da trascrivere su atto di proprietà; 5) assolvimento imposta di bollo
Concessioni cimiteriali	1) Istanza concessione; 2) Valutazione; 3) Assegnazione

<p>Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili</p>	<p>1) Individuazione immobili o aree suscettibili di essere dati in concessione; 3) Richiesta di assegnazione; 3) Valutazione richiesta; 4) Determinazione canone</p>
<p>Affidamento mediante sponsorizzazione del servizio di manutenzione aree verdi appartenenti al patrimonio comunale</p>	<p>ricezione richiesta; istruttoria e verifica documentazione; eventuale richiesta integrazione documentazione mancante; accertamento disponibilità area verde; stipula convenzione o comunicazione impossibilità a procedere; accertamento adeguatezza cartello pubblicitario, sopralluogo per verifica stato di manutenzione dell'area e permanenza della destinazione pubblica</p>
<p>Autorizzazione abbattimento e potatura alberi</p>	<p>1) ricezione richiesta; 2) istruttoria e verifica documentazione; eventuale richiesta integrazione documentazione mancante; 3) verifica assenza di vincoli a carattere ambientale o paesaggistico; 4) sopralluogo per controllo visivo stato di salute degli alberi; 5) autorizzazione e sopralluogo in fase di esecuzione dell'intervento</p>
<p>Occupazioni di suolo pubblico temporanee</p>	<p>1) Richiesta occupazione suolo pubblico; 2) verifica se rientra o meno nei casi di esenzione; 3) Rilascio autorizzazione</p>
<p>Gestione cauzioni per occupazioni di suolo pubblico temporanee (festa o spettacolo viaggiante)</p>	<p>1) Richiesta occupazione suolo pubblico; 2) Verifica completezza della domanda; 3) Richiesta cauzione se non ancora versata; 4) Rilascio autorizzazione; 5) Rilascio mandato di restituzione della cauzione una volta verificato che non ci siano danni</p>

Gestione spazi mercatali (posteggio fisso)	1) Predisposizione del bando e pubblicazione; 2) compilazione della domanda nel SUAP; 3) verifica completezza della domanda; 4) predisposizione della graduatoria
Gestione spazi mercatali (spunta)	1) richiesta di partecipazione alla spunta; 2) verifica completezza della domanda; 3) inserimento dell'ambulante nell'elenco degli spuntisti, 4) predisposizione della graduatoria delle presenze spunte; 5) invio comunicazione pagamenti
Acquisizione al patrimonio indisponibile e disponibile del comune di proprietà o diritti reali su beni immobili	1) progetto opera pubblica o istanza di cessione gratuita da parte di un privato; 2) se procedura ad istanza di parte: valutazione dell'opportunità/necessità di acquisizione con valutazione costi e benefici ; 3) Perizia di stima, 4) Accordo Bonario;5) delibera di consiglio comunale di approvazione acquisizione e sottoscrizione atto notarile con eventuale pagamento se cessione a titolo oneroso, 6) se procedura d'ufficio attivazione procedura espropriativa; 7) apposizione vincolo preordinato all'esproprio; 8) dichiarazione pubblica utilità e calcolo dell'indennità di esproprio; 9) decreto di esproprio o accordo bonario di cessione
Alienazione del diritto di superficie e eliminazione dei vincoli e rinuncia al diritto di prelazione relativo ad aree ricadenti nelle zone PEEP	1) istanza del privato; 2) istruzione della pratica con verifica documentazione; 3) calcolo ed invio al privato degli importi dovuti; 4) versamento da parte del privato; 5) rilascio attestazione eliminazione vincoli ed eventuale atto notarile (in caso di immobile in diritto di superficie)

Alienazione diritti edificatori	1) richiesta acquisizione da parte del privato; 2) attivazione procedura alienazione mediante trattativa diretta o asta pubblica; 3) comunicazione dell'importo dovuto; 4) versamento da parte del privato; 5) sottoscrizione atto notarile di cessione
Alienazione o permuta della proprietà del patrimonio comunale o di diritti reali minori o concessione servitù	1) attivazione procedura d'ufficio o richiesta di un privato; 2) istruzione della pratica con verifiche catastali, sull'intestazione della proprietà; 3) perizia di stima contenente il calcolo dei valori degli immobili op dei diritti reali minori o delle servitù attivazione procedura a trattativa diretta o asta pubblica comunicazione al privato dell'importo dovuto; 4) sottoscrizione atto notarile
Autorizzazione all'occupazione permanente di spazi e aree pubbliche	1) richiesta da parte del privato; 2) istruzione della pratica con verifiche zone pgt,catastali, sull'intestazione della proprietà; 3) predisposizione concessione e comunicazione al privato; 4) alcool e richiesta della cauzione
Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	1) istruzione della pratica con verifiche catastali, sull'intestazione della proprietà; 2) richiesta pareri; 3) predisposizione concessione e comunicazione al privato; 4) calcolo e richiesta della cauzione ; 5) trasmissione concessione ufficio tributi per versamento; 6) versamento dell'importo da parte del privato; 7) rilascio della concessione
Rinuncia al diritto di prelazione relativo a convenzioni di piani pip	1) Richiesta da parte del privato; 2) Verifica della documentazione, con particolare riferimento alla presenza del certificato di agibilità o della segnalazione certificata d'agibilità e delle clausole delle convenzioni Deliberazione di esercizio o rinuncia del diritto di prelazione; 3) predisposizione atto e comunicazione al privato;

Sdemanializzazione di reliquati stradali	1) Deliberazione di alienazione di reliquati demaniali; 2) Pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni; 3) Presentazione osservazioni nei successivi 15 giorni; 3) Pubblicazione sul b.u.r.l.; 4) Comunicazione al privato
Affidamento incarico di patrocinio legale e consulenza legale art. 17 d lgs 50/2016	1) Avviso per formazione albo professionisti, 2) Formazione e pubblicazione albo nominativi professionisti; 3) Scelta del legale a cui affidare incarico; 4) Predisposizione del disciplinare incarico Determina affidamento; 5) Pubblicazione sezione amministrazione trasparente; 6) Pagamenti acconti e saldo
Rilascio autorizzazione di passo carraio	1) Ricezione, tramite protocollo, della domanda e del cartello segnaletico da apporre sul passo carraio (fig. li.78, art. 120 reg. C.d.), 2) Controllo formale degli estremi della titolo edilizio che ha autorizzato la creazione del passo carrabile; 3) Controllo sostanziale di verifica dello stato dei luoghi (devono esistere le condizioni per l'affissione del cartello senza danno per terzi), 4) Punzonatura del cartello, consegna al richiedente e iscrizione del numero di autorizzazione nel registro cartaceo (dal 2015 i dati vengono inseriti in un registro informatico);
Occupazione suolo pubblico	1) Contatto informativo e presentazione della domanda; 2) Istruttoria con verifica delle caratteristiche dell'area pubblica da occupare e delle cause di esclusione dal canone (centri storici); 3) Inserimento nel data-base e rilascio della Presa d'Atto (gratuita) o dell'Autorizzazione (onerosa);

Ordinanze viabilità	1) Domanda regolamentazione viabilità con o senza occupazione S.P.; 2) Verifica applicabilità Cosap; 3) Verifica necessità dell'Autorizzazione Manomissione suolo pubblico; 4) Predisposizione dell'atto, protocollazione, pubblicazione (all'Albo comunale e sul Sito) e invio eventuale al richiedente e ad altri Enti interessati, 5) Controllo del cantiere stradale (prescrizioni e segnaletica)
Richiesta taglio bosco terreno pubblico	1) il cittadino presenta richiesta in marca da bollo ; 2) verifica la completezza dell'istanza che viene inoltrata alla c.m. che rilascia il nulla osta; 3) con delibera di giunta si autorizza; 4) ad avvenuto pagamento si compila la denuncia di taglio informatizzata;
Acquisizione di beni/ servizi (Subappalto art.105 D.Lgs. 50/2016 )	1) Verifica puntuale dei requisiti del subappaltatore, 2) Verifica dell'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi da parte del subappaltatore; 3) Verifica del puntuale assolvimento degli obblighi di sicurezza da parte del subappaltatore,
Nomina del RUP (art. 31 D.Lgs. 50/2016)	1) Nomina all'atto dell'approvazione della programmazione degli acquisti e forniture; 2) Approvazione con le modalità e nei limiti di cui alle Linee Guida ANAC 3/2016 e ss.mm.e.i.;
Nomina del Direttore dell'esecuzione (art.31 D.Lgs. 50/2016)	1) Fasi della nomina espressamente standardizzate dal D.Lgs. 50/2016 e Direttiva ANAC 3/2016, a cui si rinvia
Incarichi di progettazione	1) Definizione percorso di affidamento distinto in relazione alla soglia : se inferiore a 40.000,00 Euro, applicazione della deliberazione n.1 ANAC Rev.2 (Delibera 417 del 15.05.20199 se superiore art.157 co.2 D.Lgs. 50/2016.

Certificati di esecuzione lavori (art.102 D.Lgs. 50/2016)	1) Emissione del certificato da parte della DL solo all'esito positivo delle risultanze tecniche e amministrativo contabili;
SCIA commerciale	ricezione scia – verifica completezza istanza – trasmissione agli enti ats e arpa
SCIA produttiva	ricezione scia – verifica completezza istanza – trasmissione agli enti ats e arpa
Sanzioni al CdS	1) Accertamento delle violazioni e notificazione atti; 2) esame degli eventuali scritti difensivi; 1) Accertamento, 2) Contestazione; 3) Emissione Verbale; 4) Verifica pagamento;
Gestione e definizione accertamenti	Come procedimentalizzata dalla legge 689/1981
Pagamento rateale delle sanzioni	In base alle disposizioni normative vigenti
Ricorsi contro altre sanzioni amministrative	1) Accertativa con regolare notifica della sanzione a trasgressore e obbligato in solido, 2) Inserimento/registrazione nel data-base; 3) Presentazione degli scritti difensivi, 4) Controdeduzioni all'Autorità/Dirigente competente (Rapporto); 5) istruttoria con o senza audizione davanti all'Autorità/Dirigente competente; 6) Definizione del procedimento con Ordinanza Ingiunzione (archiviazione o pagamento)

Ricorsi Contro Sanzioni Al Codice Della Strada	<p>1) Presentazione del ricorso (direttamente al Prefetto – al Prefetto tramite la P.L. – direttamente al G.d.P.) da parte del trasgressore/obbligato in solido (con o senza assistenza di un Legale); 2) Controdeduzioni all’Autorità competente (Prefetto – Giudice di Pace); 4) Presenza all’eventuale audizione davanti al Prefetto; Presenza in giudizio davanti al G.d.P. 5) Definizione del procedimento con Ordinanza Ingiunzione del Prefetto (di archiviazione o pagamento) o sentenza del G.d.P. (di condanna o assoluzione con eventuali prescrizioni sui termini da applicare);</p>
Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	<p>1) Domanda o rilievo d'ufficio; 2) Verifica dello storico nel database; 3) Istruttoria e quantificazione della somma indebitamente incassata; 4) Determinazione generale di impegno di spesa (somme da restituire); 5) Restituzione dell’indebitato o riversamento nella cassa comunale</p>
Accertamento per omesso/parziale pagamento IMU/TASI	<p>1) Estrazione; 2)Parametrare; 3) Individuazione contribuenti, 4) Emissione avviso d'accertamento; 5) Al termine di 60 gg. Emissione ruolo</p>
Accertamento per omesso/parziale pagamento TARI	<p>1) Verifica contribuenti che non hanno pagato la tassa rifiuti (sia avviso ordinario che avviso di sollecito); 2) Trasmissione avvisi di accertamento per omesso/ parziale pagamento, 3) Al termine di 60 gg. Emissione ruolo</p>
Accertamento con adesione IMU TASI	<p>1) Estrazione; 2)Parametrare; 3) Individuazione contribuenti, 4) Convocazione contribuenti per accertamento; 5) Emissione avviso d'accertamento; 6) Scaduti 60 gg. Avviso emissione ruolo</p>

Accertamenti x infedele/omessa denuncia tassa rifiuti	1) Accertamento in base ai dati derivanti da banche dati presenti in Comune e/o anagrafe; 2) Invito a presentare denuncia; 3) Accertamento; 4) Scaduti 60 gg. Avviso emissione ruolo
Annullamento Revoca parziale Accertamento IMU TASI	1) Richiesta dell'obbligato di revisione dell'atto di accertamento 2) Verifica della motivazione per revisione/annullamento , 3) Accoglimento dell'istanza
Richiesta riduzione IMU/TASI immobili collabenti	1) Richiesta dell'obbligato di beneficio; 2) Accertamento del diritto; 3) Accoglimento/rigetto dell'istanza
Emissione avvisi di pagamento tassa rifiuti	1) Formazione ruolo; 2) Emissione bollettini di pagamento;
Emissione ruolo IMU/TASI	1) Estrazione degli avvisi di accertamento divenuti definitivi e non pagati nei termini; 2) Creazione minuta di ruolo; 3) Trasmissione in via telematica della minuta di ruolo al concessionario; 4) Scarico telematico del ruolo emesso dal concessionario della riscossione; apposizione del ruolo del visto di esecutività da parte del responsabile del servizio tributi;
Emissione ruolo TARI	1) Estrazione degli avvisi di accertamento divenuti definitivi e non pagati nei termini; 2) Creazione minuta di ruolo; 3) Trasmissione in via telematica della minuta di ruolo al concessionario; 4) Scarico telematico del ruolo emesso dal concessionario della riscossione; apposizione del ruolo del visto di esecutività da parte del responsabile del servizio tributi;

<p>rimborsi IMU/TASI</p>	<p>1) ritiro istanza di rimborso presentata dal contribuente; 2) ritiro istanza di rimborso presentata dal contribuente; 3) creazione degli avvisi di rimborso, 4) adozione determinazione di rimborso, 5) liquidazione degli atti di rimborso e trasmissione degli avvisi di rimborso ai contribuenti corredati dalla comunicazione di avvenuto pagamento rilasciata dalla ragioneria</p>
<p>rimborsi TARI</p>	<p>1) ritiro istanza di rimborso presentata dal contribuente; 2) ritiro istanza di rimborso presentata dal contribuente; 3) creazione degli avvisi di rimborso, 4) adozione determinazione di rimborso, 5) liquidazione degli atti di rimborso e trasmissione degli avvisi di rimborso ai contribuenti corredati dalla comunicazione di avvenuto pagamento rilasciata dalla ragioneria</p>
<p>solleciti di pagamento tassa rifiuti</p>	<p>1) Estrazione; 2) Parametrare; 3) Individuazione contribuenti, 4) creazione solleciti definitivi; 5) invio solleciti</p>
<p>bonus bebe'</p>	<p>1) richiesta dell'utente del bonus bebè; 2) valutazione della domanda con la verifica dei requisiti ( ISEE - residenza); 3) attivazione Bonus con consegna scheda acquisti, 4) Restituzione scheda timbrata e tutti gli scontrini comprovanti gli acquisti ; 5) erogazione bonus</p>

ISEE	1)Presentazione della richiesta di rilascio dell'attestazione ISEE; 2) Inserimento dati nel portale INPS; 3) Rilascio della ricevuta di presentazione della richiesta; 4) Consegna attestazione ISEE
SAD (Servizio di assistenza domiciliare)	1) Presentazione della richiesta di accesso al servizio e richiesta integrazione economica nel pagamento della retta; 2) Valutazione del caso da parte dell'A.S. e istruttoria della pratica per la riduzione tariffaria ; 3) Consegna fatture
Assegnazione Alloggi ERP	1) Assegnazione in base alla posizione utile in graduatoria; 2) Riscontro delle condizioni di accesso dichiarate
Iscrizione servizio Micronido	1) Presentazione della richiesta di integrazione della retta ed acquisizione delega per erogazione diretta dell'eventuale contributo al nido; 2) Istruttoria della pratica e definizione del contributo attraverso l'applicazione del sistema dell'interpolazione, Comunicazione dell'avvenuta determinazione del contributo alle famiglie ed ai nidi; 3) Predisposizione determina per erogazione contributo; 4) Inserimento dei beneficiari in amministrazione trasparente; 5)Emissione mandati di pagamento  ☐
Concessione Contributi in ambito sociale	1) Pianificazione /Stanziamiento di bilancio; 2) Definizione criteri / Bando; 3) Presentazione Domanda; 4) Valutazione domande; 5) Assegnazione contributo; 6) Rendicontazione

Servizi scolastici a domanda individuale	1) Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) , definizione tariffe e degli aventi diritto; 2) Presentazione della domanda ed eventuale richieste di riduzione della tariffa; 3) Istruttoria della pratica; 4) Ammissione al servizio
Rette scuola dell'infanzia statale	1) Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) ; 2) definizione tariffe e degli aventi diritto 3) Presentazione della domanda di riduzione; 4) Applicazione della retta ;
Rette scuola dell'infanzia paritaria	1) Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) , definizione tariffe e degli aventi diritto; 2) Presentazione della domanda di riduzione, 2) Determinazione della retta; 4) Rilevazione delle presenze mensili; 5) Erogazione retta agevolata; 6) Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"
assunzioni di personale	1) Programmazione fabbisogno del personale ed individuazione procedura selettiva; 2) Pubblicazione bando Raccolta domande; 3) Nomina commissione; 4) Svolgimento prove selettive; 5) Proclamazione vincitore
Valutazione delle prestazioni e del raggiungimento obiettivi	1) Definizione degli obiettivi; 2) Monitoraggio; 3) Valutazione
Conferimento di incarichi di collaborazione: Affidamento di incarichi e consulenze a soggetti esterni all'Ente	

<b>Referente anticorruzione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione del processo</b>
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
\	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile di Servizio - Dott.ssa Laura Staffoni	1) Responsabile di Settore

<p>Responsabile di Servizio - Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) n. 2 ufficiali di stato civile con abilitazione previo corso ministeriale e delega del Sindaco</p>
<p>Responsabili del Settore Ambiente Monia Cò</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Responsabile del Servizi Pubblici/ Responsabile Servizio Sport e Impianti Sportivi</p>	<p>1) Responsabile del Servizi Pubblici/ Responsabile Servizio Sport e Impianti Sportivi 2) Rup</p>
<p>Dirigente Settore Interventi Territoriali - Ing. Andrea Zuccoli, Responsabile Servizio Patrimonio - Dott.ssa Chiara Bertoglio</p>	<p>1) Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio ; 2) Rup</p>

Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Patrimonio	1) Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio; 2) Rup
Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Patrimonio	1) Dirigente Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio;
Dirigente Settore TUTELA DELL'Ambiente e del Territorio	2) Rup

Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili del Servizio Polizia Locale – Dott.ssa Desirée Vezzola	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup
Responsabili del Servizio Polizia Locale – Dott.ssa Desirée Vezzola	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup
Responsabili del Servizio Polizia Locale – Dott.ssa Desirée Vezzola	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup
Responsabili del Servizio Polizia Locale – Dott.ssa Desirée Vezzola	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup

Responsabili del Servizio Polizia Locale – Dott.ssa Desirée Vezzola	1) Comandante Polizia Locale 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Interventi territoriali; 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup

Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup

<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio</p>	<p>1) Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; 2) Rup</p>
--	---

<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio</p>	<p>1) Dirigente Settore Interventi territoriali; 2) Rup</p>
--	---

<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio</p>	<p>1) Dirigente Settore Interventi territoriali; 2) Rup</p>
<p>Responsabile del Servizio Segreteria – Dott. Nicola Savinelli, Responsabile Servizi alla Persona. Laretta Staffoni</p>	<p>1) Responsabile del Servizio Segreteria 2) Responsabile dei Servizi alla Persona</p>
<p>Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Dirigente Settore Affari Generali, Dott.ssa Francesca Di Nardo</p>	<p>1) Dirigente del Settore Finanziario; 2) Dirigente del Settore Affari Generali</p>
<p>Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli</p>	<p>1) Dirigente del Settore Finanziario; 2) Rup</p>

Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli	1) Dirigente del Settore Finanziario; 2) Rup
Dirigente Settore Affari Generali, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Dirigente del Settore Affari Generali; 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Dirigente Settore Affari Generali, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Dirigente del Settore Affari Generali; 2) Rup
Dirigente Settore Affari Generali, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile del Settore Affari Generali; 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Responsabile Servizio Tributi, Roberta Guerini	1) Dirigente del Settore Finanziario - Dott. Roberto Savelli; 2) Rup

Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Responsabile Servizio Tributi, Roberta Guerini	1) Dirigente del Settore Finanziario - Dott. Roberto savelli; 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Responsabile Servizio Tributi, Roberta Guerini	1) Dirigente del Settore Finanziario - Dott. Roberto savelli; 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Responsabile Servizio Tributi, Roberta Guerini	1) Dirigente del Settore Finanziario - Dott. Roberto savelli; 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, Dott. Roberto Savelli - Responsabile Servizio Tributi, Roberta Guerini	1) Dirigente del Settore Finanziario - Dott. Roberto Savelli; 2) Rup

<p>Responsabile Servizi Sociali – Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile Servizi Sociali - dott.ssa Laura Staffoni; 2) Rup;</p>
---	---

<p>Responsabile Servizi Sociali – Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile Servizi Sociali - dott.ssa Laura Staffoni; 2) Rup;</p>
<p>Responsabile Servizi Sociali – Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile Servizi Sociali; 2) Rup;</p>

Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Pianificazione e Governo del Territorio; Responsabile Servizio Cultura /Sport, Dott. Nicola Salvinelli, Responsabile Socio Assistenziali, Dott.ssa Laura Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabile Servizi Sociali – Dott.ssa Laura Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo; Responsabile Servizio Segreteria , Dott. Nicola Savinelli, Responsabile Servizi Sociali, Dott.ssa Laura Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup

<p>Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo; Responsabile Servizio Segreteria , Dott. Nicola Savinelli, Responsabile Servizi Sociali, Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo; Responsabile Servizio Segreteria , Dott. Nicola Savinelli, Responsabile Servizi Sociali, Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>

<p>Dirigente Area Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Di Nardo; Responsabile Servizio Segreteria , Dott. Nicola Savinelli, Responsabile Servizi Sociali, Dott.ssa Laura Staffoni</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio, Comandante PL Sig.ra Desrée Vezzola</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente del Settore Interventi al territorio, ing. Andrea Zuccoli, Responsabile Servizio LL.PP. Arch. Donatella Paterlini</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio, Comandante PL Sig.ra Desrée Vezzola</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>
<p>Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio</p>	<p>1) Responsabile di Settore 2) Rup</p>

Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Corpo Polizia Locale	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabile Corpo Polizia Locale	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Tutti i responsabili di settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Sportello al Cittadino, dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Sportello al Cittadino, dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Sportello al Cittadino, dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Sportello al Cittadino, dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Urp

Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Responsabile Servizio Patrimonio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Responsabile Servizio Patrimonio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Responsabile Servizio Patrimonio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Patrimonio, Responsabile Servizio Patrimonio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Comandante PL Sig.ra Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, ing. Andrea Zuccoli, Responsabile Servizio Patrimonio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Comandante di Polizia Locale, Desire Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.lgs. 267/2000.	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Ciascun Responsabile di Settore, in forza delle competenze previste dall'art.109 D.Lgs. 267/2000.	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio, Responsabile SUPA Commercio dott.ssa Chiara Bertoglio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente del Settore Pianificazione e Governo del Territorio	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Comandante di Polizia Locale, Desirée Vezzola	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup



Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Settore Finanziario, dott. Roberto Savelli, Responsabile Servizio Tributi Roberta Guerini	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile del Servizio Sportello al Cittadino, dott.ssa Lauretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Laretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Laretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Laretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Laretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Laretta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup

Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabile Servizi alla Persona, Dott.ssa Lairetta Staffoni	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Area Segretario Generale, dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Dirigente Area Segretario Generale, dott.ssa Francesca Di Nardo	1) Responsabile di Settore 2) Rup
Responsabili di Settore	1) Responsabile di Settore 2) Rup