COMUNE DI LAGANADI
Città Metropolitana di Reggio Calabria

INDICE DEI MACRO-PROCESSI OPERATIVI SUDDIVISI PER AREE DI RISCHIO

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

	Tecnico.
12- Autorizzazione ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche itineranti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Servizio Tecnico
13- Permesso di costruire convenzionato	Organo politico (Consiglio), Servizio Tecnico
14- Concessioni cimiteriali	Servizio Tecnico
15- Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	SUAP (ufficio tecnico)
AREA DI RISCHIO 4 – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**U.O. /soggetti coinvolti**
16- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Giunta, Serv. socio - culturale
17- Servizi per minori e famiglie	“
18- Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	“
19- Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Giunta, Serv. Socio culturale
20- Servizi per disabili	“
21- Servizi per adulti in difficoltà	“
22- Gestione del Diritto allo Studio	Giunta/ Serv. Socio - culturale
AREA DI RISCHIO 5 – Incarichi e nomine	**U.O. /soggetti coinvolti**
23- Designazione dei rappresentanti dell’Ente presso enti, società, fondazioni	Organo politico (CC), Sindaco

SCOMPOSIZIONE DEI MACROPROCESSI IN PROCESSI ED ATTIVITA'

AREA DI RISCHIO 1 – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE

1) Assunzione di personale

1-a)Assunzione a tempo indeterminato

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

1-b)Assunzione a tempo determinato

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

2) Concorso per la progressione in carriera del personale

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

3) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

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

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

4) Gestione giuridica ed economica del personale
- 4.1) rilevamento presenze
- 4.2) congedi ordinari, straordinari e ferie
- 4.3) nomina posizioni organizzative
- 4.4) attribuzione rimborsi missione
- 4.5) indennità di posizioni organizzative

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

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

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

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

7) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

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

8) Affidamenti in house

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

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

9) Permesso di costruire

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

10) Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

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

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

11) Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

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

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

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

13) Permesso di costruire convenzionato

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

14) Concessioni cimiteriali

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

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

15) Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP

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

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

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

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

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

17) Servizi per minori e famiglie

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

18) Servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani

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

19) Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

19-a) Progetto di inclusione sociale

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

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

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

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

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

21) Servizi per adulti in difficoltà

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

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

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

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

22) Gestione Diritto allo Studio

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO 5 - INCARICHI E NOMINE

23) Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni
- 23.1) Elaborazione indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, società,

fondazioni.

- 23.2) Adeguata pubblicità degli incarichi da affidare attraverso apposito avviso del Sindaco
- 23.3) Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità
- 23.4) Verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere
- 23.5) Decreto motivato di nomina del Sindaco
- 23.6) Comunicazione al Consiglio del Decreto di nomina