

## Processi, attività e responsabilità

| <b>Proc.</b> | <b>Processo</b>   | <b>Attività</b>          | <b>Responsabilità</b>                 |
|--------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>P001</b>  | Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza  | Esecuzione               | Tutti di Responsabili di Area e Staff |
| <b>P002</b>  | Utilizzo buoni carburante   | Esecuzione               | Tutti di Responsabili di Area e Staff |
| <b>P003</b>  | Accesso agli atti e accesso civico generalizzato  | Istruttoria              | Tutti di Responsabili di Area e Staff |
|              |   | Adozione provvedimento   | Tutti di Responsabili di Area e Staff |
| <b>P004</b>  | Repertoriamento ordinanze e decreti sindacali   | Esecuzione               | Responsabile Ufficio Staff            |
| <b>P005</b>  | Conferimenti incarico consulente tecnico di parte   | Affidamento incarico     | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione del contratto | Responsabile Area 3                   |
| <b>P006</b>  | Conferimento incarico parere legale   | Affidamento incarico     | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione del contratto | Responsabile Area 3                   |
| <b>P007</b>  | Costituzione in giudizio  | Affidamento incarico     | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione del contratto | Responsabile Area 3                   |
| <b>P008</b>  | Processo relativo all'iter procedimentale dei verbali di violazione alle norme del C.d.S. ed extra CdS anche di altri organi accertatori                  | Istruttoria              | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 3                   |
| <b>P009</b>  | Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente all'infortunistica stradale, rilevazione e ricostruzione della c.d. dinamica dei sinistri | Istruttoria              | Responsabile Area 1                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 1                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 1                   |
| <b>P010</b>  | Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente i presunti abusi edilizi e/o ambientali   | Istruttoria              | Responsabile Area 2                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 2                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 2                   |
| <b>P011</b>  | Procedura relativa all'iter procedimentale dei verbali di violazione CDS accertate con il sistema di rilevazione automatica rilevamento velocità          | Istruttoria              | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 3                   |
| <b>P012</b>  | Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente all'infortunistica stradale, rilevazione e ricostruzione della c.d. dinamica dei sinistri | Istruttoria              | Responsabile Area 1                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 1                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 1                   |
| <b>P013</b>  | Gestione verbali di accertamento di violazioni (codice della strada, ordinanze, regolamenti, ed altre norme)  | Istruttoria              | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 3                   |
| <b>P014</b>  | Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme, regolamenti, ordinanze in autotutela o su ricorso                               | Istruttoria              | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Adozione provvedimento   | Responsabile Area 3                   |
|              |   | Esecuzione               | Responsabile Area 3                   |

|             |  |                        |                    |
|-------------|--|------------------------|--------------------|
| <b>P015</b> | Emolumenti personale dipendente fissi e accessori  | Liquidazione           | Responsabile Staff |
| <b>P016</b> | Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno | Liquidazione           | Responsabile Staff |
| <b>P017</b> | Concessione degli assegni familiari ad un dipendente                                       | Istruttoria            | Responsabile Staff |
|             |  | Adozione provvedimento | Responsabile Staff |
|             |  | Istruttoria            | Responsabile Staff |

Processi, attività e responsabilità

| Proc. | Processo   | Attività   | Responsabilità                          |
|-------|--|--|---|
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P019  | Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età  | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P020  | Reclutamento personale   | Approvazione bandi di concorso e/o selezione   | Responsabile Staff                      |
|       |  | Composizione commissione di concorso e/o selezione                                       | Responsabile Staff                      |
|       |  | Ammissione dei candidati   | Responsabile Staff                      |
|       |  | Svolgimento del concorso e/o della selezione   | Responsabile Staff                      |
|       |  | Graduatoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Stipula contratto  | Responsabile Staff                      |
| P021  | Cessazione dal servizio e collocamento a riposo  | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P022  | Richiesta visita medico-collegiale per accertamento idoneità al lavoro                         | Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori | Responsabile Staff                      |
| P023  | Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali                     | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P024  | Dispensa dal servizio per inabilità assoluta per motivi di salute e per idoneità fisica        | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P025  | Gestione procedimenti disciplinari   | Istruttoria  | Responsabile Staff<br>Responsabile Area |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff<br>Responsabile Area |
|       |  | Esecuzione del provvedimento   | Responsabile Staff<br>Responsabile Area |
| P026  | Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un dipendente | Istruttoria  |   |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P027  | Trattenimento in servizio oltre il limite di età   | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P028  | Trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente                                   | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P029  | Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente   | Attività di Datore di lavoro e/o di RSPP in materia di sicurezza e salute dei lavoratori | Responsabile Staff                      |
| P030  | Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)      | Controlli e verifiche successive   | Responsabile Staff                      |
| P031  | Predisposizione Bilancio e gestione  | Adozione del provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P032  | Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati  | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
|       |  | Adozione del provvedimento   | Responsabile Staff                      |
|       |  | Esecuzione del provvedimento   | Responsabile Staff                      |
| P033  | Assunzioni accertamenti di entrate consorziali   | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
| P034  | Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni                                | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
| P035  | Certificazione del credito   | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
| P036  | Gestione cassa economale   | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |
| P037  | Gestione del contante  | Istruttoria  | Responsabile Staff                      |

Processi, attività e responsabilità

| <b>Proc.</b> | <b>Processo</b>  | <b>Attività</b>   | <b>Responsabilità</b>                |
|--------------|--|---|--------------------------------------|
| <b>P038</b>  | Inventario beni mobili   | Istruttoria   | Responsabile Staff                   |
| <b>P039</b>  | Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario – inventore | Istruttoria   | Responsabile Area 4                  |
| <b>P040</b>  | Rimborso oneri datore di lavoro  | Istruttoria   | Responsabile Staff                   |
|              |  | Liquidazione  | Responsabile Staff                   |
| <b>P041</b>  | Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino  | Istruttoria   | Responsabile Staff                   |
|              |  | Liquidazione  | Responsabile Area 3                  |
| <b>P042</b>  | Assicurazioni, richieste di risarcimento danni   | Istruttoria   | Responsabile Area 4                  |
| <b>P043</b>  | Emissione buoni economali  | Istruttoria   | Responsabile Staff                   |
| <b>P044</b>  | Verifiche attività Agente Contabile  | Istruttoria   | Responsabile Staff                   |
|              |  | Controlli e verifiche successive  | Responsabile 2° Settore              |
| <b>P045</b>  | Programmazione fornitura di beni e servizi   | Definizione del programma biennale di acquisizione beni e servizi   | Tutti i Responsabili di Area e Staff |
|              |  | Nomina RUP  | Responsabile Staff                   |
| <b>P046</b>  | Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara           | Predisposizione elaborati di progetto   | Tutti i Responsabili di Area e Staff |
|              |  | Adozione determinazione a contrattare e approvazione atti di gara   | Tutti i Responsabili di Area e Staff |
|              |  | Pubblicazione documentazione di gara e chiarimenti  | Responsabile Staff                   |
|              |  | Nomina della commissione  | Responsabile Staff                   |
| <b>P047</b>  | Espletamento gara e selezione del contraente   | Svolgimento operazioni di gara e aggiudicazione   | Tutti i Responsabili di Area e Staff |
|              |  | Verifica dell'aggiudicazione: verifica requisiti di ordine generale e speciale ( art.80 e art.83 D.Lgs.50/2016) | Responsabile Staff                   |
|              |  | Pubblicazione atti di espletamento gara (es. nomina e cv commissione, verbali di gara esiti procedura di gara)  | Responsabile Staff                   |
|              |  | Stipula contratto   | Responsabile Staff                   |
| <b>P048</b>  | Esecuzione   | Nomina direttore dell'esecuzione e adozione varianti al contratto   | Responsabile Staff                   |
| <b>P049</b>  | Rendicontazione del contratto  | Verifica conformità prestazione/regolare esecuzione opere pubbliche   | Responsabile Staff                   |
| <b>P050</b>  | Programmazione lavori pubblici   |   | Tutti i responsabili di Area e Staff |