

AREA A RISCHIO E) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO													
GENERALE (G)/SPECIFICA(S)	SOTTOAREA	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSO	INPUT(INDICARE L'ATTO/ATTIVITA' DI AVVIO DEL PROCESSO ES. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO, ES. APPROVAZIONE PIANO DELLE ASSUNZIONI )	OUTPUT( INDICAZIONE DEL RISULTATO ATTESO: ATTO E/O ATTIVITA' FINALE ES. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO-FRIMA CONTRATTO ASSUNZIONE IN SERVIZIO)	TEMPO DI CONCLUSIONE DEL PROCESSO (PROCEDIMENTO/ATTIVITA')	PROCESSO VINCOLATO ( ASSOGGETTATO A VINCOLI DI LEGGE O DI ALTRO TIPO)	DESCRIZIONI FASI DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO		PROCESSO A RISCHIO		
E.1 RISARCIMENTO DANNI/EROGAZIONI INDENNITA'		SERVIZI AMBIENTALI	GIANBALVO MAILA	E.1.1 Risarcimento danni per evento calamitoso riconosciuto dalla Regione Toscana	Istanza del cittadino	provvedimento di assegnazione	definite all'interno di ogni procedura dall'ente erogatore	SI	E.1.1.1	Presentazione istanza	A		
									E.1.1.2	Fase istruttoria con valutazione danno effettivo e su entità del contributo			
									E.1.1.3	Provvedimento di assegnazione			
				SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	E.1.2.a Richiesta di risarcimento danni per sinistri cagionati all'ente e sinistri subiti da terzi (comunicazione all'assicurazione)	richiesta di risarcimento danni assunta al protocollo dell'ente e proveniente dal danneggiato	liquidazione risarcimento del danno: - cura dell' Ente nel caso di sinistri con richiesta risarcitoria compresa nell'importo di € 10.000,00 franchigia su polizza RCT/O	non determinato per Legge. Tempo disciplinato con riferimento alla regolamentazione dell'Ente in ragione della L. 241/90 e s.m.i.	SI	E.1.2.a.1	assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo	A
										E.1.2.a.2	trasmissione richiesta alla società di risk consulting incaricata dall'Ente		
											E.1.2.a.3	predisposizione della relazione tecnica trasmissione della stessa alla società di risk consulting unitamente all'eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro	
											E.1.2.a.4	fase istruttoria gestita interamente all'esterno dalla società di risk consulting che formula la proposta di chiusura del sinistro definendo l'accogliibilità o meno della richiesta risarcitoria e la misura di risarcimento eventualmente da liquidare	
											E.1.2.a.5	valutazione della relazione rimessa dalla società di risk consulting e della eventuale accogliimento della richiesta risarcitoria a cura del gruppo di lavoro comunale sui sinistri rct/o e comunicazione alla società di risk consulting	
											E.1.2.a.6	riscontro al danneggiato accogliimento/ reiezione della richiesta risarcitoria	
											E.1.2.a.7	impegno e liquidazione della somma dovuta a titolo di risarcimento in caso di accogliimento della richiesta del danneggiato	
		SERVIZI GENERALI (UFFICIO GARE E CONTRATTI)	LISCHI MAURIZIO	E.1.2.b Richiesta di risarcimento danni per sinistri cagionati all'ente e sinistri subiti da terzi (comunicazione all'assicurazione)	richiesta di risarcimento danni assunta al protocollo dell'ente e proveniente dal danneggiato	liquidazione risarcimento del danno:- a cura della compagnia assicuratrice dell'Ente per il rischio RCT/O nel caso di inistri con richiesta risarcitoria	non determinato per Legge. Tempo disciplinato con riferimento alla regolamentazione dell'Ente in ragione	SI	E.1.2.b.1	assunzione richiesta di risarcimento danni al protocollo comunale	A		
									E.1.2.b.2	trasmissione richiesta di risarcimento alla Compagnia assicurativa dell'Ente alla quale vengono trasmesse anche relazione tecnica e ed eventuale relazione dell'autorità relativa al sinistro			

G						superiore ad € 10.000,00.	della L. 241/90 e s.m.i.		E.1.2.b.3	fase istruttoria e di definizione della pratica gestita interamente dalla Compagnia;	
									E.1.2.b.4	la liquidazione del risarcimento del danno a favore dell'istante a Cura della Compagnia che assicura l'Ente per il rischio RCT/O.	
		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	E.1.3 Procedura di espropriazione/procedura di servitù permanente - art. 23 lett. A DPR 327/2001	Dichiarazione di pubblica utilità	Decreto di esproprio	Entro 5 anni	SI	E.1.3.1	Dichiarazione di pubblica utilità	A
									E.1.3.2	Avvio del procedimento	
									E.1.3.3	Determinazione indennità di esproprio	
									E.1.3.4	Decreto d'occupazione d'urgenza	
								E.1.3.5	Verbale stato di consistenza e immissione in possesso		
								E.1.3.6	Decreto d'esproprio		
	E.2 TRIBUTI	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.1 Gli avvisi di accertamento vengono emessi a causa di una mancanza, insufficienza o tardività di versamento oppure per infedeltà, incompletezza o mancanza di dichiarazione originaria o di variazione prevista dalle norme. ICI/IMU/TARES/TARI/TASI	Confronto proprietà immobiliari e congruità versamenti	Emissione avviso di accertamento	/1 - 31/12 di ciascun anno	SI	E.2.1.1	Verifica denunce se presentate	A
									E.2.1.2	verifica unità immobiliari	
									E.2.1.3	verifica contratti locazione/comodato	
									E.2.1.4	verifica versamenti	
									E.2.1.5	verifica utenze	
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)		ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.2 rimborso:IMU/TARI/TARES/TASI è un procedimento che consente di ottenere il rimborso dell'imposta/TASSA eventualmente versata in eccesso rispetto a quanto effettivamente dovuto e non sia possibile effettuare autonomamente la compensazione con l'eventuale imposta dovuta per la rata di saldo corrispondente al medesimo anno. NORMATIVA :Legge n. 214 del 23.12.2011, REGOLAMENTI COMUNALI**	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.2.1	Calcolo rate	M	
								E.2.2.2	controllo versamento		
								E.2.2.3	iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento		
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)		ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.3 rimborso:IMU/TARI/TARES/TASI è un procedimento che consente di ottenere il rimborso dell'imposta/TASSA eventualmente versata in eccesso rispetto a quanto effettivamente dovuto e non sia possibile effettuare autonomamente la compensazione con l'eventuale imposta dovuta per la rata di saldo corrispondente al medesimo anno. NORMATIVA :Legge n. 214 del 23.12.2011, REGOLAMENTI COMUNALI**	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.3.1	confronto dovuto/versato	M	
	E.2.3.2							calcolo rimborso			
	E.2.3.3							provvedimento di rimborso			
	E.2.3.4							atto di liquidazione			

E.3 PATRIMONIO	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI (UFFICIO TRIBUTI)	ZAMBELLI ALESSANDRA	E.2.4 DISCARICHI: contribuente che ha ricevuto una cartella esattoriale, notificata dalla società Equitalia, relativa ad un avviso di pagamento, può chiedere all'ufficio di riesaminare l'atto emesso, nel caso in cui nella sua elaborazione non sia tenuto conto di alcuni elementi sostanziali, come ad esempio pagamenti effettuati, variazioni di titolarità comunicate, o altre situazioni che possono portare ad un discarico totale o parziale della cartella emessa. icipi/imu/tares/tari e tasi	Richiesta rimborso	Emissione provvedimento di rimborso	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.2.4.1	riesame provvedimento che ha originato la cartella	M	
								E.2.4.2	calcolo quota da discaricare		
								E.2.4.3	provvedimento di discarico		
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.1 trasformazione diritto di superficie in diritto proprietà aree peep (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e s.m.i.)	Richiesta trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Stipula contratto	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.3.1.1	scheda calcolo importo	A
								E.3.1.2	determina approvazione trasformazione diritto di superficie in proprietà e scheda di calcolo		
								E.3.1.3	comunicazione avvenuta approvazione al richiedente		
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.2 dismissioni immobiliare (art. 58 decreto legge n. 112/2008 e s.m.i.; regio decreto 23 maggio, n. 827/1924 e s.m.i.)	Ricognizione patrimonio disponibile	Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	Entro la data di approvazione del bilancio	SI	E.3.2.1	Ricognizione del patrimonio	M
								E.3.2.2	individuazione immobili alienabili o valori		
								E.3.2.3	proposta alla G.M.		
								E.3.2.4	predisposizione del Piano		
		SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.3 esercizio diritto di prelazione (Legge 24 dicembre 1993, n. 560 e s.m.i.)	Richiesta al comune in merito all'esercizio di prelazione	Delibera di Consiglio	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.3.3.1	verifica documentazione	A
								E.3.3.2	relazione alla G.C.		
							E.3.3.3	proposta di delibera consiliare			
							E.3.3.4	comunicazione esiti al soggetto richiedente			
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.4 estinzione vincoli convenzionali aree PEEP (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e s.m.i.)	Richiesta estinzione vincolo	Stipula nuova convenzione	60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	SI	E.3.4.1	scheda calcolo importo	A	
							E.3.4.2	determina approvazione riscatto vincoli e scheda di calcolo			
							E.3.4.3	comunicazione avvenuta approvazione al richiedente			
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.5 concessione aree feste e fiere (concessione temporanea di aree sul territorio individuate dall'amministrazione, delibera Giunta municipale del 06/07/2015 n. 77)	Richiesta concessione area	Concessione	30 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	E.3.5.1	Acquisizione pareri altri uffici	A	
							E.3.5.2	calcolo canoni e tributi			
							E.3.5.3	verifica versamenti			
	SERVIZI LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	E.3.6 Rilascio concessioni cimiteriali	Istanza rilascio concessione	Atto di concessione	15 giorni dal ricevimento della richiesta	SI	E.3.6.1	Richiesta	A	
							E.3.6.2	Istruttoria			
							E.3.6.3	rilascio atto			
	SERVIZI LAVORI PUBBLICI	ZINNA LEONARDO	E.3.7 Procedura individuazione elenco annuale delle estumulazioni e delle esumazioni	Elenco concessioni in scadenza	Ordinanza del Sindaco	Entro fine ottobre di ciascun anno	SI	E.3.7.1	Redazione elenco	A	
							E.3.7.2	Approvazione elenco			
	SERVIZIO URBANISTICA (UFFICIO PATRIMONIO)		E.3.8 Alienazioni patrimoniali	Bando	Contratto di compravendita	Tempistiche di legge	SI	E.3.8.1	Approvazione bando	A	
							E.3.8.2	Valutazione domande			
							E.3.8.3	Contratto di cessione			
	SERVIZIO URBANISTICA		E.3.9 Locazioni immobiliari					E.3.9.1	Approvazione bando		
							E.3.9.2	Valutazione domande			

	(UFFICIO PATRIMONIO)		comodati	Bando	Contratto di locazione/comodato	Tempistiche di legge	SI	E.3.9.3	Contratto di cessione	A	
	E.4 PAGAMENTO SANZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	E.4.1 Concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative per infrazioni alle norme del CdS - art. 202 bis CdS	Richiesta di pagamento rateale	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	15 GG	SI	E.4.1.1	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.202-bis CDS	A
									E.4.1.2	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	
	E.4 PAGAMENTO SANZIONI	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	CECCONI PAOLO	E.4.2 Concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative per infrazioni a norme varie, compreso il CdS, in caso di decorrenza di oltre 30 gg dalla notifica - art. 26 L. 689/1981	Richiesta di pagamento rateale	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	15 GG	SI	E.4.2.1	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi stabiliti da art.26 L.689/81	A
									E.4.2.2	Rilascio del provvedimento con piano di rateizzazione	
	E.5 PATRIMONIO MOBILIARE	SERVIZI AL CITTADINO	FUNARI RITA	E.5.1 Procedura di scarto dei documenti in base al criterio di revisione detto SR (Svecchiamento Raccolte) - art. 21 comma 1 lettera d e art. 10 comma 2 lett. c Codice dei beni culturali e del paesaggio Dlgs 42 22/01/2004 e modifiche ( introdotte dal D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n. 125 e dal D.Lgs. 7 gennaio 2016, n. 2. ); artt. 6 e 8 DPR 37 08/01/2001	Individuazione elenco dei libri da scartare	Scarto	tempistica di legge	SI	E.5.1.1	Formazione elenco testi da scartare	M
									E.5.1.2	Approvazione da parte della Giunta Comunale	
									E.5.1.3	Scarto	
		SERVIZI GENERALI	LISCHI MAURIZIO	E.5.2 Intervento di scarto ed eliminazione atti e documenti archivistici (deliberazione Giunta Comunale) - Dlgs. 42/04	Individuazione elenco fascicoli da scartare	Scarto	tempistica di legge	SI	E.5.2.1	Individuazione elenco fascicoli da scartare	M
								E.5.2.2	Approvazione elenco Giunta Comunale		
							E.5.2.3	Autorizzazione della soprintendenza			
							E.5.2.4	Scarto			