



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI
Via Roma Codice fiscale 80004030849
Agrigento

Mapa dei servizi, dei procedimenti e dei tempi di esecuzione

(Estratto dal “**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
2017 – 2018 -2019)

Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate; un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.

Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...

Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.

Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”; quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo; le risorse impiegate, eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

La mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1)Processo: Procedimento mediante SCIA (esercizi di vicinato)

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio tecnico, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia.

Sintetica descrizione del processo: ricezione della segnalazione certificata – verifica preliminare documentazione - inoltro per la verifica successiva delle dichiarazioni allegate alla SCIA presso Uffici comunali e Enti terzi.

Prodotto finale: assenso all'esercizio dell'attività richiesta.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area amministrativa

Effetti del mancato rispetto degli standard: il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

2) Processo: Procedimento di autorizzazione per medie strutture e grandi strutture

Altri settori coinvolti: ufficio tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Provincia, Vigili del Fuoco;

Normativa di riferimento: leggi regionali vigenti in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo: Richiesta autorizzazione, verifica della richiesta, convocazione conferenza per le grandi strutture, comunicazione esito, rilascio provvedimento finale richiesto.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del processo: giorni 60 per le medie strutture – giorni 90 per le grandi strutture.

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area amministrativa.

3) Processo: Procedimento unico

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio tecnico, Polizia Municipale, INPS, Prefettura, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi regionali e regolamenti comunali inerenti il commercio

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri ad uffici ed enti terzi interessati, procedimento finale.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area amministrativa

Effetti del mancato rispetto degli standard: il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

4) Processo: Procedimento pubblici spettacoli

Altri settori coinvolti: Ufficio tecnico, Polizia Municipale.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia – regolamento comunale pubblici spettacoli.

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri, provvedimento finale.

Prodotto finale: assenso allo svolgimento dell'attività richiesta.

Responsabile: Responsabile del servizio attività produttive e dirigente area amministrativa.

Tempi e standard di conclusione del processo: 10 giorni

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI SOCIALI

1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali in materia socio assistenziale.

Sintetica descrizione del processo:

1) l'utente compila la richiesta dove viene descritta la problematica lamentata o lo stato di bisogno;

2) l'assistente sociale istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE del nucleo familiare;

3) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;

4) assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : assistente sociale e dirigente dell'area amministrativa.

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO PERSONALE

Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche.

Altri settori coinvolti: area finanziaria

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

Approvazione Piano occupazionale

Individuazione esigenze organizzative

Approvazione bando di concorso e/o selezione

Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove

Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi

Graduatoria: formazione graduatoria di merito

Responsabile: responsabile del servizio personale e dirigente area amministrativa

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI

Processo: Rilascio carte d'identità

Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento

Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Rilascio carte d'identità

Prodotto finale: rilascio carta d'identità

Responsabile: responsabile dei servizi demografici

Tempo standard di rilascio: immediato

2) Processo: Rilascio cittadinanza

Altri enti e servizi coinvolti: Ambasciate e Consolati italiani e stranieri – Prefetture – Altre P.A.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Istruzione richiesta

Rilascio cittadinanza

Prodotto finale: rilascio cittadinanza

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

3) Processo: Trasferimenti di residenza

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Ricezione istanza

Iscrizione anagrafica

Comunicazione cancellazione altro Comune

Accertamento residenza

Perfezionamento pratica

Prodotto finale: trasferimenti di residenza

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

4) Processo Smembramenti nuclei familiari

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Ricezione istanza

Iscrizione anagrafica

Comunicazione cancellazione altro Comune

Accertamento residenza

Perfezionamento pratica

Prodotto finale: smembramenti nuclei familiari

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA

Processo: Rilascio concessione edilizia

Normativa di riferimento: Leggi regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

verifica titoli di proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza di vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Determinazione oneri

Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio

Verifica documentazione propedeutica

Prodotto finale: rilascio concessione edilizia

Responsabile: istruttore tecnico e dirigente area tecnica

Tempi: 60 giorni

2. Processo: Denuncia Inizio Attività e Segnalazione certificata inizio attività

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici vigenti

Descrizione sintetica del processo:

Verifica titoli di proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza di vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Determinazione oneri

Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio

Verifica documentazione propedeutica

Prodotto finale: denuncia inizio attività

Responsabile: responsabile servizio urbanistica e dirigente area tecnica

Tempi: 30giorni

3) Processo: Comunicazione attività edilizia libera

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

verifica titoli proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Prodotto finale: comunicazione attività edilizia libera

Responsabile: responsabile servizio urbanistica e dirigente area tecnica

Tempi: 30 giorni

4) Processo: Certificato di agibilità

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Verifica titoli abilitativi edilizi

Verifica accatastamento e conformità impianti

Verifica aspetti igienico sanitari

Determinazione diritti di segreteria

Rilascio titolo

Prodotto finale: certificato di agibilità

Responsabile: responsabile del servizio urbanistica e dirigente area tecnica

Tempi: 30 giorni

5) Processo: Certificato di destinazione urbanistica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Verifica destinazione urbanistica

Verifica esistenza vincoli

Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche

Prodotto finale: Certificato di destinazione urbanistica

Responsabile: responsabile servizio urbanistica e dirigente area tecnica

Tempi: 30 giorni

6) Processo: Accertamento abusi

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Ricezione segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – CC)

Esecuzione sopralluogo

Verifica esistenza titoli abilitativi

Verifica di conformità ai titoli abilitativi

Redazione relazione

Comunicazione

Provvedimenti

Prodotto finale: Relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: dirigente area tecnica

Tempi: 30 giorni

7) Processo: Pubblica incolumità – ordinanze sindacali

Normativa di riferimento. Leggi nazionali e regionali in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Descrizione sintetica del processo:

Segnalazione di terzi o delle forze dell'ordine

Esecuzione sopralluogo

Verifica condizioni di sicurezza

Redazione relazione

Ordinanza

Altri servizi coinvolti: Sindaco – Vigili urbani

Prodotto finale: relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: dirigente area tecnica

Tempi: immediato

AREA TECNICA

SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI

1) Processo: Manutenzione

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.

Descrizione sintetica del processo:

Verifica guasto

Sopralluoghi

Accertamenti

Redazione preventivi

Predisposizione gara

Effettuazione gara

Affidamento a terzi

Sorveglianza esecuzione lavori

Liquidazioni

Collaudi

Prodotto finale: Interventi di manutenzione impianti

Responsabile: responsabile servizio lavori pubblici e dirigente area tecnica

Tempi: 60 giorni

2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario – ufficio contratti

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione determina a contrattare

invio lettera invito

verbale di gara

atto di affidamento

acquisizione d'ufficio della certificazione

stipula contratto

atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.

Responsabile: responsabile servizio lavori pubblici e dirigente area tecnica

Tempi: 60 giorni

3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione determina a contrattare

pubblicazione bando di gara

svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale

aggiudicazione provvisoria

verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate

aggiudicazione definitiva

pubblicazione esito di gara

Altri servizi coinvolti : ufficio contratti per la stipula del relativo contratto

Responsabile: responsabile del servizio lavori pubblici e dirigente area tecnica

Tempi: 90 giorni

AREA TECNICA

SERVIZIO ECOLOGIA ED AMBIENTE

Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti

Sintetica descrizione del processo:

Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica

Prodotto finale: conferimento del servizio

Responsabile: responsabile del servizio ecologia e ambiente e dirigente area tecnica.

Tempi: 90 giorni

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili , delle relative poste di entrata e uscita

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: responsabile del servizio contabilità e bilancio e dirigente area finanziaria

Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità

2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo: controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: dirigente area finanziaria

Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate

Altri servizi coinvolti: tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata

registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: responsabile del servizio e dirigente area finanziaria

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate : quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMATO

Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili

Altri settori coinvolti: tutti i servizi dell'ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

Controllo e verifica dei beni mobili

Redazione inventario periodico

Responsabile: responsabile del servizio economato e dirigente area finanziaria

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO TRIBUTI E TASSE

Processo: Registrazione dei contribuenti nella banca dati dei tributi dell'ente e predisposizione ruoli

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Halley)

Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati

Predisposizione ruoli tributi vari

Responsabile: responsabile del servizio tributi e dirigente area finanziaria

Tempo: Verifiche quotidiane e periodiche – annuale per la predisposizione dei ruoli

AREA DI VIGILANZA

Polizia Giudiziaria: Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, di fiere e mercati

Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia

Sintetica descrizione del processo:

Sopralluogo

Relazione

Emissione provvedimento

Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: Comandante vigili urbani.

2) Processo: Controllo manufatti abusivi

Altri servizi coinvolti: area tecnica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Sintetica descrizione del processo:

Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione

Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione

Responsabile: Comandante Vigili urbani e Dirigente area tecnica

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati

Altri uffici coinvolti: area tecnica, servizio attività produttive

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA

Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo

Responsabile: Comandante Vigili Urbani e Dirigente Area Tecnica

Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

PROCESSO: ATTIVITA' NELLE QUALI SI SCEGLIE IL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

Altri servizi coinvolti: Servizio economico finanziario, ufficio contratti.

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione della determinazione dirigenziale di indizione della gara con i relativi allegati (capitolato d'appalto, capitolato d'oneri ecc....)

operazioni di gara con apertura delle buste pervenute, redazione del verbale di gara;

aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice tramite determinazione dirigenziale;

Responsabile: dirigenti area amministrativa, tecnica e finanziaria

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni