

<b>SCHEDA N°1</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	//	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Procedimento automatizzato mediante SCIA (Edilizia)</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	articolo 5 D.P.R. n. 160/2010 – articolo 19 Legge 241/1990	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Ricezione della segnalazione certificata mediante sistema informatico e successiva verifica dell'autodichiarazione	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Silenzio-assenso o provvedimento di divieto di prosecuzione attività e/o remissione in pristino dello stato dei luoghi	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	Dirigente - Funzionario APO – altro dipendente individuato	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	Dirigente - Funzionario APO	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	30 gg (SCIA Edilizia) 60 gg (SCIA amministrativa)				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento SCIA in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio		Art.19 comma 2 L.241/1990 - L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.		
	b) Verifica preliminare completezza della documentazione		In questa fase si effettua una verifica sulla completezza formale della documentazione laddove non prevista a monte dal programma di front-office	Omesso/scarso controllo della documentazione	Medio
	c) Inoltro per la verifica delle dichiarazioni allegate alla SCIA da parte degli Uffici Comunali e/o Enti Terzi	Uffici comunali a seconda della materia, Comando Provinciale VVF, ASUR, ASET, altro	In questa fase si svolge una verifica delle autocertificazioni, attestazioni e	- False certificazioni - Omissioni di doveri d'ufficio - Mancanza di controlli/verifiche	Medio

<sup>3</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	(a seconda della richiesta)	dichiarazioni effettuate dalla ditta e dal tecnico incaricato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	
d) eventuale richiesta di conformare l'attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente, entro un termine non inferiore a trenta giorni.		Qualora siano accertate carenze ai requisiti e sui presupposti di cui al comma 1 art. 19 della l. 241/1990, l'amministrazione competente adotta provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione degli eventuali effetti dannosi della stessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Medio
e) eventuale (solo in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di legge), adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi. In presenza di attestazioni non veritiere o di pericolo per la tutela dell'interesse pubblico in materia di ambiente, paesaggio, beni culturali, salute, sicurezza pubblica o difesa nazionale, l'amministrazione dispone la sospensione dell'attività intrapresa.		Se le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono false o mendaci, fermo restando l'applicazione delle sanzioni penali di cui al comma 6 art. 19 della l. 241/1990 (reclusione da 1 a 3 anni) nonché di quelli di cui al capo vi del dpr. n. 445/2000, l'ufficio adotta i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Medio
f) comunicazione al		La ditta trasmette al SUAP	- False certificazioni	Medio

	richiedente circa necessità di conformazione dell'attività alle prescrizioni di cui al punto e)		idonea documentazione attestante la conformazione dell'attività ai requisiti di Legge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Controlli ordinari effettuati nelle varie fasi del procedimento amministrativo</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>I dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

SCHEDA N°2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
U.O.	//	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>4</sup>	<b>Procedimento ordinario – PROCEDIMENTO UNICO</b>	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>5</sup>	articolo 7 D.P.R. n. 160/2010	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Ricezione istanze, verifica preliminare documentazione, richiesta pareri ad Uffici comunali eo Enti Terzi interessati, provvedimento finale.	
PRODOTTO FINALE	Titolo Unico per la realizzazione/esercizio dell'attività richiesta	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>Dirigente – Funzionario APO – altro dipendente incaricato</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>Dirigente – Funzionario APO</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	
TERMINI CONCLUSIONE	60gg o in caso di convocazione della conferenzi di Servizi i Tempi sono quelli previsti dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii. - art.14 – 14bis - 14ter	

4

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

5 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>FASI DEL PROCESSO<sup>6</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dell'ISTANZA in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	b) Verifica preliminare completezza della documentazione		In questa fase si effettua una verifica sulla completezza formale della documentazione laddove non prevista a monte dal programma di front-office	Omesso/scarso controllo	Medio
	c) Avvio del Procedimento Amministrativo ai sensi della L. 241/1990 (e contestuale richiesta pareri uffici comunali/enti terzi/convocazione	Uffici comunali, Comando Provinciale VVF, ASUR, ASET, Provincia di Pesaro, Regione Marche, ANAS, RFI, ENEL, Agenzia delle	In questa fase viene data comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e contestualmente	- False certificazioni - Omissioni di doveri d'ufficio - Mancanza di controlli/verifiche - Discrezionalità nelle valutazioni - Discrezionalità nei tempi di	Medio

<sup>6</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<p>della conferenza di servizi ai sensi di Legge art.14 e seguenti Legge 241/1990)</p>	<p>Dogane, Capitaneria di Porto, Soprintendenza, altro</p>	<p>trasmessa la documentazione agli competenti per l'espressione dei pareri/rilascio di nulla-osta autorizzazioni di competenza</p>	<p>gestione dei procedimenti - possibilità di pressioni esterne</p>	
<p>d) ricevimento pareri/nulla osta/autorizzazioni o eventuale richieste integrazioni</p>	<p>Uffici comunali, Comando Provinciale VVF, ASUR, ASET, Provincia di Pesaro, Regione Marche, ANAS, RFI, ENEL, Agenzia delle Dogane, Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Prefettura, altro</p>	<p>Gli uffici/enti Terzi devono rendere le proprie determinazioni nei tempi previsti per Legge. In alternativa provvedono a trasmettere richiesta di integrazioni al SUAP</p>	<p>- Omissioni di doveri d'ufficio - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p>	<p>Medio</p>
<p>e) Eventuale comunicazione alla Ditta richiedente di sospensione del procedimento per richiesta integrazioni</p>		<p>Il SUAP nei tempi e modi previsti per Legge a seguito di richiesta di integrazioni (da parte di almeno un ente/ufficio a cui fa capo un endoprocedimento) provvede a comunicare le richieste al richiedente e a</p>	<p>- Omissioni di doveri d'ufficio - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p>	<p>Medio</p>

			sospendere il procedimento		
	f) Trasmissione della documentazione integrativa da parte dei richiedenti e rivalutazione da parte degli enti/uffici che ne hanno fatto richiesta	Uffici comunali, Comando Provinciale VVF, ASUR, ASET, Provincia di Pesaro, Regione Marche, ANAS, RFI, ENEL, Agenzia delle Dogane, Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Prefettura, altro		- False certificazioni - Omissioni di doveri d'ufficio - Mancanza di controlli/verifiche - Discrezionalità nelle valutazioni - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - possibilità di pressioni esterne	Medio
	e) Conclusione del procedimento con Rilascio del Titolo Unico o Diniego della richiesta previa comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art.10 bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.		Il provvedimento conclusivo del procedimento, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.	- Omissioni di doveri d'ufficio - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°3</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	//	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b> <sup>7</sup>	<b>Procedimento ordinario – PROCEDIMENTO di VARANTE URBANISTICA</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> <sup>8</sup>	articolo 8 D.P.R. n. 160/2010 – art.26 quater L.R. 34/1992 e ss.mm.ii.	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Verifica preliminare progetto, pubblicazione documenti per eventuali osservazioni, convocazione conferenza dei servizi, proposta di delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante agli strumenti urbanistici, provvedimento finale.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Titolo Unico per la realizzazione/esercizio dell'attività richiesta	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO – altro dipendente incaricato</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	

7

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

8 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	Art.26 quater della L.R. 34/1992 e ss.mm.ii.				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>9</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento SCIA in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	b)Verifica preliminare completezza della documentazione		Il responsabile del SUAP, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di cui al comma 1, verifica la completezza formale della documentazione e attesta la mancanza nello strumento urbanistico di aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o l'insufficienza delle aree esistenti rispetto alle esigenze del piano di sviluppo aziendale. Il	Omesso/scarso controllo - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - possibilità di pressioni esterne	Medio

<sup>9</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

			<p>responsabile del SUAP, in caso di esito negativo della verifica, salvo quanto previsto dal comma 4, conclude il procedimento disponendo l'archiviazione dell'istanza.</p> <p>In caso di esito negativo della verifica di completezza formale della documentazione, il responsabile del SUAP richiede le integrazioni documentali necessarie, assegnando un termine non superiore a trenta giorni.</p>		
	<p>c) Avvio del Procedimento Amministrativo ai sensi della L. 241/1990 e contestuale convocazione della Conferenza di Servizi e pubblicazione dell'istanza e relativi allegati sul sito internet del Comune o del SUAP, tramite avviso all'albo pretorio e su un quotidiano a diffusione regionale, affissione di manifesti. In caso di intervento</p>	<p>Uffici comunali, Comando Provinciale VVF, ASUR, ASET, Provincia di Pesaro, Regione Marche, ANAS, RFI, ENEL, Agenzia delle Dogane, Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Provincia, Regione, altro</p>	<p>In questa fase, nel rispetto di quanto previsto dall'art.26 quater della L.R. 34/1992 e ss.mm.ii. viene data comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e contestualmente trasmessa la documentazione agli competenti per l'espressione dei pareri/rilascio dei nulla-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	<p>Medio</p>

	soggetto a VAS la documentazione viene trasmessa all'autorità competente unitamente all'elenco dei Soggetti Competenti in materia Ambientale (SCA).		osta autorizzazioni di competenza, curando la pubblicazione dell'istanza e relativa documentazione nelle forme indicate dalla norma di riferimento.		
	d) svolgimento riunione/i della Conferenza di servizi		La Conferenza di servizi si svolge ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Nella riunione vengono eventualmente discusse anche le osservazioni presentate	- Omesso/scarso controllo - Discrezionalità nelle valutazioni	Medio
	d) Determinazione di conclusione dei lavori della Conferenza di Servizi			- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto	Medio
	e) Predisposizione proposta di Deliberazione Consiglio Comune di approvazione della Variante agli strumenti urbanistici		All'esito della conferenza di servizi, ove sussista il parere favorevole della Provincia, il verbale è trasmesso al Sindaco ovvero al Presidente del Consiglio comunale, ove esistente, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.	- Ritardo ingiustificato nella predisposizione della proposta	Medio
	f) Rilascio titolo unico		Entro trenta giorni dal ricevimento della delibera di	- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto	Basso

			<p>approvazione della variante urbanistica in caso di approvazione da parte del Consiglio comunale, rilascia il titolo abilitativo unico, mentre in caso di mancata approvazione conclude il procedimento con il rigetto dell'istanza</p> <p>Il provvedimento conclusivo del procedimento, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.</p>		
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°4</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	//	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>10</sup></b>	<b>Procedimento di chiusura dei lavori e collaudo</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>11</sup></b>	articolo 10 D.P.R. n. 160/2010	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Ricezione richiesta collaudo, comunicazione esito collaudo, eventuali provvedimenti sanzionatori	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Silenzio-assenso – provvedimento di divieto di prosecuzione attività	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO – altro dipendente incaricato</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	

10

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

11 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	90 gg				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>12</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio		La trasmissione al SUAP della documentazione di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.P.R. n. 160/2010 consente l'immediato esercizio dell'attività.		
	b) Verifica della documentazione		In questa fase si effettuano le verifiche e dei controlli di competenza (entro 90 giorni dalla trasmissione della comunicazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi d'gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Medio
	c) eventuale adozione di provvedimento di		In caso di esito negativo delle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> </ul>	Medio

<sup>12</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	divieto di prosecuzione attività		verifiche il SUAP comunica all'utente il provvedimento di sospensione dell'attività con irrogazione sanzioni ed eventuale riduzione in pristino	- Discrezionalità nelle valutazioni - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - possibilità di pressioni esterne - Ritardo ingiustificato nell'adozione del provvedimento	
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°5</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	//	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b> <sup>13</sup>	<b>Procedimento di autorizzazione pubblici spettacoli - con intervento della C.C.V.L.P.S.</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> <sup>14</sup>	- art. 141 e segg. R.D. 06/05/1940, n. 635 - “Regolamento del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza”, approvato con R.D. 18/06/1931, n. 773 e s.m.i. - REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO E LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO C.C.V.L.P.S..	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Ricezione istanza, convocazione commissione, provvedimento finale	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Licenza di agibilità per lo svolgimento dell’attività richiesta (pubblico spettacolo).	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO – altro dipendente incaricato</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	

13

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

14 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	20 gg				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>15</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	a) Verifica preliminare documentazione		In questa fase si effettua una verifica sulla completezza formale della documentazione laddove non prevista a monte dal programma di front-office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Basso
	b) Convocazione della C.C.V.L.P.S.	U.O.C. Infrastrutture e verde pubblico, comando		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Basso

<sup>15</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	Provinciale Vigili del fuoco, ASUR, Polizia Locale			
c) svolgimento riunione della C.C. V.L. P.S. (con eventuale previo sopralluogo)	U.O.C. Infrastrutture e verde pubblico, comando Provinciale Vigili del fuoco, ASUR, Polizia Locale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Medio
d) Comunicazione del parere espresso dalla C.C. V.L. P.S. Con eventuale richieste di modifiche progettuali			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Basso
e) Ricevimento documentazione in ottemperanza a quanto espresso dalla C.C. V.L. P.S.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Medio
f) Rilascio PrLicenza di agibilità per pubblico			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto</li> </ul>	Basso

	spettacolo recante le indicazioni impartite dalla C.C.V.L.P.S.				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°6</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	//	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>16</sup></b>	<b>Procedimento AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE - AUA</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>17</sup></b>	D.P.R. 59/2013	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Ricezione istanza per via telematica, inoltra alla Provincia per la raccolta dei pareri di competenza, il SUAP comunica all'interessato l'esito finale.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Autorizzazione Unica Ambientale	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente - Funzionario APO – altro dipendente incaricato</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>La Provincia di Pesaro e Urbino adotta il Provvedimento di AUA (il SUAP è responsabile del solo rilascio dell'atto)</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O.C. SUAP e degli altri uffici competenti a seconda dell'oggetto della SCIA per le verifiche sulle dichiarazioni/autocertificazioni sulle materie di competenza	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	Tempi previsti dall'art.4 del D.P.R. 59/2013 – Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	

16

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

17 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>FASI DEL PROCESSO<sup>18</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio		La domanda per il rilascio dell'autorizzazione unica ambientale corredata dai documenti, dalle dichiarazioni e dalle altre attestazioni previste dalle vigenti normative di settore relative agli atti di comunicazione, notifica e autorizzazione di cui all'articolo 3, commi 1 e 2, è presentata al SUAP che la trasmette immediatamente, in modalità telematica all'autorità competente (Provincia) e ai soggetti di cui competenti		
	b) Trasmissione documentazione alla	Provincia di Pesaro e Urbino,U.O.C.	Il SUAP verifica, in accordo con l'autorità		Medio

18 La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<p>Provincia e agli uffici/Enti terzi competenti e Verifica preliminare documentazione</p>	<p>Ambiente, ARPAM, ASET, ASUR, ecc.</p>	<p>competente, la correttezza formale.</p>		
<p>c) Richiesta integrazioni documentali da parte della Provincia e comunicazione alla ditta richiedente da parte del SUAP con sospensione dei termini del procedimento</p>		<p>Qualora l'autorità competente riscontri che è necessario integrare la documentazione presentata, lo comunica tempestivamente e in modalità telematica al SUAP, precisando gli elementi mancanti ed il termine per il deposito delle integrazioni. (Le verifiche di cui ai commi 1 e 2 si concludono entro trenta giorni dal ricevimento della domanda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	<p>Basso</p>
<p>d) Ricevimento documentazione integrativa da parte della Ditta richiedente</p>				
<p>e) Trasmissione della documentazione all'autorità competente</p>	<p>Provincia di Pesaro e Urbino,U.O.C. Ambiente, ARPAM,</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> </ul>	<p>Medio</p>

	e enti competenti	ASET, ASUR, ecc.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	
	f) Adozione Provvedimento finale – Determina AUA da parte della Provincia di Pesaro e Urbino e trasmissione al SUAP				
	g) Rilascio provvedimento AUA al richiedente da parte del SUAP			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardo ingiustificato nel rilascio dell'atto</li> </ul>	
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°7</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	U.O. TUTELA DEL PAESAGGIO	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>19</sup></b>	<b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (procedimento semplificato)</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>20</sup></b>	Art.146 del D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii. e DPR 139/2010	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Il processo consiste nel rilascio dell'autorizzazione Paesaggistica per interventi edilizi in zona soggetta a vincolo paesaggistico. L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	<b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b>	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO - Preposto ufficio</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O. Tutela del Paesaggio	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	60 gg	

19

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

20 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>FASI DEL PROCESSO<sup>21</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	b) Verifica preliminare documentazione		In questa fase avviene una verifica preliminare al fine di accertare se l'intervento progettato sia esonerato dall'autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell' <u>articolo 149 del Codice</u> , oppure se sia assoggettato al regime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Basso

<sup>21</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

		ordinario, di cui all' <u>articolo 146 del Codice</u> . In tali casi, rispettivamente, l'ufficio comunica al richiedente che l'intervento non è soggetto ad autorizzazione o richiede le necessarie integrazioni ai fini del rilascio dell'autorizzazione ordinaria.	
c) avvio del procedimento amministrativo ed eventuale richiesta di documenti e/o chiarimenti		Ai sensi di Legge con la medesima comunicazione l'ufficio comunica l'avvio del procedimento e richiede all'interessato, ove occorrono, un'unica volta, i documenti e i chiarimenti indispensabili, che	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul> <p style="text-align: center;">Medio</p>

			sono presentati o inviati in via telematica entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il procedimento resta sospeso fino alla ricezione della documentazione integrativa richiesta. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'amministrazione conclude comunque il procedimento.		
	c) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza	Soprintendenza	In caso di esito positivo della verifica di conformità urbanistica ed edilizia l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione valuta la conformità dell'intervento alle specifiche prescrizioni d'uso contenute nel piano paesaggistico o nella dichiarazione di pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni</li> </ul>	Alto

			<p>interesse o nel provvedimento di integrazione del vincolo, ovvero la sua compatibilità con i valori paesaggistici presenti nel contesto di riferimento.</p> <p>- Nel caso in cui la <u>valutazione sia negativa</u>, l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione invia comunicazione all'interessato ai sensi dell'<u>articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241</u>, La comunicazione sospende il termine per la conclusione del procedimento. Ove, esaminate le osservazioni, persistano i motivi ostativi all'accoglimento, l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione rigetta motivatamente la domanda entro i successivi 10 giorni. In caso di rigetto della domanda l'interessato,</p>	<p>esterne</p> <p>- <u>discrezionalità nelle valutazioni</u></p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>entro venti giorni dalla ricezione del provvedimento di rigetto, può chiedere al soprintendente, con istanza motivata e corredata della documentazione, di pronunciarsi sulla domanda di autorizzazione paesaggistica semplificata.</p> <p>- In caso di <u>valutazione positiva della conformità ovvero della compatibilità paesaggistica dell'intervento</u>, l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione provvede immediatamente e, comunque, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda a trasmettere alla soprintendenza, unitamente alla domanda ed alla documentazione in suo possesso, una motivata proposta di accoglimento della</p>		
--	--	--	--	--

		domanda stessa.		
	d) ricezione parere vincolante della soprintendenza	<p>Il soprintendente esprime il suo parere vincolante favorevole entro il termine di venticinque giorni dalla ricezione della domanda, della documentazione .</p> <p>In caso di mancata espressione del parere vincolante entro il termine sopra indicato l'amministrazione competente ne prescinde e rilascia l'autorizzazione, senza indire la conferenza di servizi di cui all'<u>articolo 146, comma 9, del Codice.</u></p>		
	e) rilascio Autorizzazione Paesaggistica	L'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione adotta il provvedimento conforme al parere vincolante favorevole nei cinque giorni successivi alla	- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto	Basso

			ricezione del parere stesso e ne da' immediata comunicazione al richiedente ed alla soprintendenza		
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				
<b>SCHEDA N°8</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>			<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>	
	<b>SETTORE IV – SERVIZI TERRITORIALI</b>				
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO				
<b>U.O.</b>	U.O. TUTELA DEL PAESAGGIO				
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO</b> <sup>22</sup>	<b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (procedimento ordinario)</b>				
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> <sup>23</sup>	Art.146 del D.Lgs.42/2004 e ss.mm.ii.				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Il processo conciste nel rilascio dell'autorizzazione Paesaggistica per interevnti edilizi in zona soggetta a vincolo paesaggistico. L'autorizzazione paesaggistica costituisce atto autonomo e presupposto rispetto al permesso di costruire o agli altri titoli legittimanti l'intervento urbanistico-edilizio.				

22

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

23 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>PRODOTTO FINALE</b>	<b>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</b>				
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO - Preposto ufficio</i>				
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO</i>				
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O. Tutela del Paesaggio				
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	120 gg				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>24</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	b) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa		In questa fase avviene una verifica preliminare al fine di accertare se l'intervento progettato	- False certificazioni - Omissioni di doveri d'ufficio - Mancanza di controlli/verifiche	Basso

<sup>24</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

		<p>sia esonerato dall'autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell'<u>articolo 149 del Codice</u>.</p> <p>All'esito della verifica l'ufficio comunica al richiedente che l'intervento non è soggetto ad autorizzazione o richiede le necessarie integrazioni ai fini del rilascio dell'autorizzazione ordinaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>		
	<p>c) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza e comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo ai chiarimenti</p>	<p>Soprintendenza</p>	<p>Entro quaranta giorni dalla ricezione dell'istanza, l'amministrazione effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici e trasmette al soprintendente la documentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> <li>- discrezionalità nelle valutazioni</li> </ul>	<p>Alto</p>

			<p>presentata dall'interessato, accompagnandola con una relazione tecnica illustrativa nonché con una proposta di provvedimento, e dà comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e dell'avvenuta trasmissione degli atti al soprintendente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.</p>		
	<p>d) ricezione parere vincolante della soprintendenza</p>		<p>Il soprintendente rende il parere di competenza, entro il termine di quarantacinque giorni dalla ricezione degli atti. Il soprintendente, in caso di parere negativo, comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo ai sensi dell'<u>articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241</u>. Entro venti giorni dalla ricezione del parere, l'amministrazione provvede in conformità.</p>		

			Decorsi inutilmente sessanta giorni dalla ricezione degli atti da parte del soprintendente senza che questi abbia reso il prescritto parere, l'amministrazione competente provvede comunque sulla domanda di autorizzazione.		
	e) rilascio Autorizzazione Paesaggistica		Entro venti giorni dalla ricezione del parere, l'amministrazione provvede in conformità	- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				

<b>SCHEDA N°9</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	SUAP/COMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL PAESAGGIO/DEMPIO MARITTIMO	
<b>U.O.</b>	U.O. TUTELA DEL PAESAGGIO	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>25</sup></b>	<b>ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PAESAGGISTICA</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>26</sup></b>	- Art.167 e 181 del D.Lgs.42/2004 – Regolamento recante CRITERI PER LA DETERMINAZIONE E L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE - art.167 del D.Lgs.42/2004 - D.C.C. N.64 del 16/04/2015	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Il processo conSiste nel rilascio dell'accertamento di compatibilità Paesaggistica per intereventi edilizi eseguiti in zona soggetta a vincolo paesaggistico in assenza dell'autorizzazione paesaggistica	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	<b>ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA</b>	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO - Preposto ufficio</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente – Funzionario APO</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Personale dell'U.O. Tutela del Paesaggio	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	180 gg	

25

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

26 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>FASI DEL PROCESSO<sup>27</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricevimento dichiarazione in modalità telematica, rilascio ricevuta telematica e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio				
	b) Verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa		In questa fase avviene una verifica preliminare al fine di accertare se per le opere realizzate in assenza di autorizzazione Paesaggistica sia ammessa la richiesta di Accertamento di compatibilità Paesaggistica ai sensi di quanto previsto dall'art.167 comma del D.Lgs.42/2004. In caso negativo l'ufficio provvede a darne comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> </ul>	Basso

<sup>27</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

			al richiedente a ordinando la remissione in pristino delle aree o degli immobili soggetti a tutela paesaggistica.		
c) valutazione della richiesta e invio documentazione alla Soprintendenza e comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo. Comunicazione di ricevimento dell'istanza di accertamento alla Procura della Repubblica	Soprintendenza, Procura della Repubblica			<ul style="list-style-type: none"> <li>- False certificazioni</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- possibilità di pressioni esterne</li> <li>- discrezionalità nelle valutazioni</li> </ul>	Alto
d) ricezione parere vincolante della soprintendenza			Il soprintendente rende il parere di competenza, entro il termine di 90 giorni		
e) Sopralluogo di verifica della rispondenza di quanto dichiarato dall'istante all'effettivo stato dei luoghi. Determinazione della sanzione pecuniaria e comunicazione al richiedente					Alto

	f) rilascio Accertamento di compatibilità paesaggistica		Entro 180 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'ufficio provvede al rilascio dell'atto.	- Ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Effettuati a campione dal Servizio Interno di Regolarità Amministrativa e Contabile sugli atti</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Il dati vengono inviati trimestralmente all'Ufficio Controllo di Gestione</i>				