



**COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**  
**Via Roma Codice fiscale 80004030849**  
**Agrigento**

## **Mappa 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**