

PTPCT 2018/2020

**SERVIZIO: Affari generali e servizi di supporto**

Descrizione SERVIZIO:

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc.

Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili, cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Generale e del Vice-Segretario. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari Permanenti.

Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua.

Il servizio, inoltre, in attuazione di quanto disposto dallo Statuto Comunale, che individua nella partecipazione e decentramento uno degli strumenti da favorire per consentire al cittadino di conoscere le problematiche del Comune e le azioni messe in atto per la crescita e lo sviluppo socio-culturale della città, cura l'attivazione di appositi confronti e dibattiti sui temi dianzi indicati nonché sulle nuove disposizioni normative, sui programmi della trasparenza e dell'integrità amministrativa, ecc.

Il servizio, inoltre, ha funzioni gestionali a supporto dell'OIV, costituita ex art. 90 D.Lgs 267/2000, per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente. Supporta, inoltre, la dirigenza e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale. Esegue poi: la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predisporre i referti per la Corte dei Conti. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Servizio, inoltre, coordina amministrativamente i Servizi dell'Ente provvedendo agli adempimenti connessi di competenza dirigenziale, inoltre, coordina i seguenti uffici di supporto alle attività istituzionali dell'Ente:

Ufficio Protocollo e Archivio

Ufficio URP e Comunicazione istituzionale

Ufficio Stampa

Responsabile SERVIZIO:

Segretario Generale Guida Ennio

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI  | Area di rischio   | Ufficio                               |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---------------------------------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Gestione e acquisizione degli atti e della posta in | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Affari generali e servizi di supporto |

|                   |   |  |   |   |                                       |
|-------------------|---|--|---|---|---------------------------------------|
|                   |   |  | arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico    |   |                                       |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Affari generali e servizi di supporto |

**SERVIZIO: U.O.A. Avvocatura****Descrizione SERVIZIO:**

L'Unita' Operativa Autonoma Avvocatura svolge in favore del Comune attivita' consultiva e contenziosa. In particolare, l'Avvocatura: provvede alla formazione di pareri pro-veritate in ordine a tutte le attivita' dell'Ente; provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune; nei suoi compiti rappresenta l'Ente verso l'esterno; cura il contenzioso civile, amministrativo, penale, tributario e di lavoro, provvedendo alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente innanzi a tutti gli organi giurisdizionali; assiste e rappresenta l'Ente anche nel processo penale ai fini della costituzione di parte civile; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assiste e rappresenta l'Ente anche nelle procedure di mediazione in materia civile e commerciale; ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 1 bis della L. n. 162/2014 all'Avvocatura stipula le convenzioni di negoziazione assistita.

Cura lo studio di casi particolari e fornisce consulenze nonche' documentazione legale su richiesta dei Dirigenti e degli Amministratori.

Cura la tenuta e l'aggiornamento di una biblioteca giuridica interna. Dirama ai singoli uffici interessati le nuove norme, le nuove disposizioni, la recente giurisprudenza e dottrina, etc.

Il Segretario Generale e' il Dirigente di riferimento per i provvedimenti dirigenziali di competenza del Servizio la cui emanazione non e' consentita agli avvocati assegnati all'unita' in ragione del loro status giuridico.

Al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, la unita' di indirizzo delle attivita' contenziose e consultive e conseguire i piu' generali obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina, tra gli avvocati assegnati alla UOA, il Coordinatore dell'Avvocatura in applicazione dei seguenti criteri: anzianita' di iscrizione all'Albo degli Avvocati, anzianita' di assegnazione alla UOA Avvocatura e possesso dei requisiti di attitudini e capacita' organizzative adeguate allo svolgimento della funzione.

**Responsabile SERVIZIO:**

Segretario Generale Guida Ennio

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                     | MACRO PROCESSO   | PROCESSI   | Area di rischio                | Ufficio           |
|--|---|--|--|--------------------------------|-------------------|
| Processo primario                            | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Affidamenti incarichi a legali esterni.  | H) Affari legali e contenzioso | U.O.A. Avvocatura |
| Processo primario                            | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Costituzione nei giudizi civili, amministrativi, tributari e di lavoro.<br>- Costituzione di parte civile nei processi penali. | H) Affari legali e contenzioso | U.O.A. Avvocatura |
| Processo primario                            | Tutte le funzioni istituzionali               | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Conciliazione extra giudiziale di controversie.  | H) Affari legali e contenzioso | U.O.A. Avvocatura |

## SERVIZIO: Centro Elaborazione Dati

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete.

### Responsabile SERVIZIO:

Segretario Generale Guida Ennio

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI             | Area di rischio   | Ufficio                  |
|---------------------------------------|---|--|----------------------|---|--------------------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Centro Elaborazione Dati |

## SERVIZIO: Sindaco - Servizio di staff - Gabinetto del Sindaco

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica. Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

### Responsabile SERVIZIO:

Segretario Generale Guida Ennio

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO  | PROCESSI  | Area di rischio       | Ufficio   |
|---------------------------------------|---|---|---|-----------------------|---|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Incarichi e nomine in Enti e Società Partecipate. | G) Incarichi e nomine | Sindaco - Servizio di staff - Gabinetto del Sindaco |

## SERVIZIO: ERP Espropri

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio gestisce i procedimenti di esproprio e di stima. Attiva e realizza funzionalmente le procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili ed aree necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, degli standard urbanistici, dei Piani per Insediamenti Produttivi e dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ballatori Vincenzo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI | Area di rischio   | Ufficio         |
|--|--|---|----------|---|-----------------|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Espropri | E) Gestione delle<br>entrate, delle spese<br>e del patrimonio | ERP<br>Espropri |

## SERVIZIO: Impianti Pubblicitari e Pubblica Incolumita'

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse alle occupazioni di suolo e spazio pubblico a servizio delle attività commerciali e produttive in genere e provvede all'applicazione, al controllo e revisione del Piano Generale Impianti Pubblicitari.

Si occupa, inoltre, delle verifiche e accertamenti sia sul territorio che sui beni immobili inerenti alla incolumita' pubblica predisponendo le relative ordinanze cautelative o conseguenti.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ballatori Vincenzo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI   | Area di rischio   | Ufficio   |
|--|--|---|--|---|---|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Autorizzazione/con<br>cessione<br>installazione<br>mezzi/impianti<br>pubblicitari. | C) Autorizzazione o<br>concessione e<br>provvedimenti<br>ampliativi della<br>sfera giuridica dei<br>destinatari privi di<br>effetto economico<br>diretto ed<br>immediato per il<br>destinatario | Impianti<br>Pubblicita<br>ri e<br>Pubblica<br>Incolumita<br>' |

## SERVIZIO: Sit e Politiche Comunitarie

### Descrizione SERVIZIO:

Il Servizio Sistema Informativo Territoriale opera attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate. Fornisce supporto a tutti i settori dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente.

Il servizio, inoltre, si occupa delle politiche comunitarie finalizzate alla ricerca di nuove fonti di finanziamento interagendo con i settori che, secondo competenza, seguono lo sviluppo di progetti suscettibili di accedere a finanziamenti europei.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ballatori Vincenzo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI  | Area di rischio  | Ufficio                           |
|--|--|---|---|--|-----------------------------------|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Gestione<br>tecnologica SIT:<br>Interventi per la<br>normalizzazione<br>delle banche dati<br>comunali | S) Agenda Digitale,<br>digitalizzazione e<br>informatizzazione<br>processi | Sit e<br>Politiche<br>Comunitarie |



## SERVIZIO: Urbanistica

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ballatori Vincenzo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                          | MACRO PROCESSO  | PROCESSI  | Area di rischio                  | Ufficio         |
|--|--|---|---|----------------------------------|-----------------|
| Processo<br>primario                         | Assetto del<br>territorio ed<br>edilizia abitativa | Assetto del territorio ed<br>edilizia abitativa:<br>Urbanistica e assetto<br>del territorio | Piano regolatore e<br>varianti.   | L) Pianificazione<br>urbanistica | Urbanistic<br>a |
| Processo<br>primario                         | Assetto del<br>territorio ed<br>edilizia abitativa | Assetto del territorio ed<br>edilizia abitativa:<br>Urbanistica e assetto<br>del territorio | Piani urbanistici<br>attuativi ad<br>iniziativa privata   | L) Pianificazione<br>urbanistica | Urbanistic<br>a |
| Processo<br>primario                         | Assetto del<br>territorio ed<br>edilizia abitativa | Assetto del territorio ed<br>edilizia abitativa:<br>Urbanistica e assetto<br>del territorio | Piano insediamenti<br>produttivi (PIP) e<br>Piano edilizia<br>economica<br>popolare (PEEP). -<br>Determinazione<br>prezzo cessione. | L) Pianificazione<br>urbanistica | Urbanistic<br>a |

## SERVIZIO: Biblioteche

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e delle biblioteche decentrate. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cdrom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario Nazionale.

### Catalogazione :

Nel catalogo elettronico, consultabile anche in Internet, insieme a quelli delle altre biblioteche aderenti al Sistema Interprovinciale Piceno, non è presente tutto il patrimonio della biblioteca. In esso troviamo la maggior parte dei volumi pubblicati dopo il 1900, tutti i volumi della Sezione Ragazzi, la Sezione locale fatta eccezione per alcune opere antiche, tutti i periodici, il materiale multimediale ed anche circa 5.000 spogli di periodici di interesse locale.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Cantalamessa Alessandra

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI        | Area di rischio   | Ufficio     |
|------------------------------|---|--|-----------------|---|-------------|
| Processo primario            | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Prestito locale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Biblioteche |

## SERVIZIO: Cimiteriali

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Cantalamessa Alessandra

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali  | MACRO PROCESSO  | PROCESSI                                  | Area di rischio                       | Ufficio     |
|--|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------|
| Processo<br>primario                         | Concessioni<br>cimiteriali | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Gestione e<br>dislocamento delle<br>salme | N) Attivita' funebri e<br>cimiteriali | Cimiteriali |

## SERVIZIO: Demografici

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio e' responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identita'. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attivita' di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

Il servizio Anagrafe si occupa di raccogliere sistematicamente le posizioni relative alle persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la loro residenza.

Il registro anagrafico e' aggiornato in conformita' alle dichiarazioni rilasciate dagli interessati, agli accertamenti disposti d'ufficio e alle segnalazioni pervenute da altri uffici.

Il servizio di Stato Civile si occupa della formazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti la nascita, la morte, il matrimonio e la cittadinanza, nelle forme previste.

L'ufficiale di Stato Civile cura, altresì la trasmissione degli atti e dei certificati alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta e ai privati, secondo la legge.

Il Servizio elettorale e' una funzione dello Stato espletata dal Comune.

Il Servizio provvede d'ufficio alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali, alla gestione dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, al rilascio della tessera elettorale e della certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto; all'aggiornamento biennale dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello che verranno trasmessi al Presidente del Tribunale.

Rilascia ai richiedenti le autorizzazioni inerenti la propaganda elettorale. Riceve in deposito dai partiti, le liste dei candidati per la sottoscrizione delle candidature.

L'Ufficio Ecografico e della Toponomastica cittadina fornisce i seguenti servizi: fase istruttoria per la denominazione delle nuove aree di circolazione; sopralluoghi per l'attribuzione della numerazione civica esterna delle abitazioni ( dopo che l'immobile e' stato ultimato). Aggiornamento della numerazione civica e del viario Comunale. Delimitazione del territorio in unita' geografiche, sezioni di censimento, centri abitati, nuclei abitati, in occasione dei Censimenti generali della popolazione. Collocazione di segnaletica stradale indicante i toponimi, mediante targhe in travertino o in alluminio.

Il servizio Statistica si occupa della raccolta, del controllo e dell'eventuale elaborazione dei dati rilevati sul territorio Comunale, in conformita' alle direttive dell' Istituto Centrale Statistica e secondo le prescrizioni riportate dal Programma Statistico Nazionale.

La raccolta dei dati viene effettuata attraverso:

bull;indagini;campionarie, ovvero, svolte su campione di famiglie (o di un altro elemento da rilevare) residenti nel comune, estratte casualmente;

bull;censimenti, ovvero svolte sulla totalita' dei residenti (o di un altro elemento da rilevare) nel comune.

Il servizio rilascia agli interessati anche elenchi e dati in forma aggregata e non nominativa secondo le norme vigenti.

L'Ufficio Leva del Comune si occupa della formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari.

Rilascia i seguenti documenti:

certificato di iscrizione nella lista di leva

esito di leva

certificato di ruolo matricolare

Provvede alla vidimazione e alla consegna del congedo

La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alle armi. Il Decreto Ministeriale del 20 settembre 2004 ha fissato al 30 settembre 2004 la data ultima chiamata alla visita di leva.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Cantalamessa Alessandra

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| <b>Processi di supporto/pr<br/>ocessi primari</b> | <b>Funzioni istituzionali</b>                 | <b>MACRO PROCESSO</b>   | <b>PROCESSI</b>                             | <b>Area di rischio</b>                                  | <b>Ufficio</b> |
|---|---|---|---|---|----------------|
| Processo primario                                 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Anagrafe: Rilascio carta di identità        | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Demografici    |
| Processo primario                                 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici    | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Demografici    |
| Processo primario                                 | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Demografici    |

## SERVIZIO: Sport e Politiche Giovanili

### Descrizione SERVIZIO:

L'attività del servizio è imperniata nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso il CONI, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il servizio progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti Ministeriali o del Fondo Europeo.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Cantalamessa Alessandra

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI   | Area di rischio  | Ufficio                     |
|---------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Concessione in gestione degli impianti sportivi e autorizzazione per l'utilizzo occasionale degli impianti sportivi. | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Sport e Politiche Giovanili |

## SERVIZIO: Farmacie

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio si occupa della gestione diretta delle farmacie comunali attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e commessi di farmacia. Segue anche la gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, gli approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, la gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ciccarelli Paolo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI   | Area di rischio   | Ufficio  |
|--|--|---|--|---|----------|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Trasferimento sede<br>di farmacia<br>comunale<br>nell'ambito della<br>propria zona di<br>competenza. | C) Autorizzazione o<br>concessione e<br>provvedimenti<br>ampliativi della<br>sfera giuridica dei<br>destinatari privi di<br>effetto economico<br>diretto ed<br>immediato per il<br>destinatario | Farmacie |

**SERVIZIO: Patrimonio**

Descrizione SERVIZIO:

Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi con gestione dello scadenzario. Cura l'organizzazione e gestione di Fondi Comuni di investimento immobiliare chiusi in collaborazione con la SGR Invimit del Ministero dell'Economia e Finanze e il federalismo demaniale.

Il servizio cura e gestisce, infine, il piano delle antenne radio e TV.

Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ciccarelli Paolo

**APPATURA  
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI  | Area di rischio   | Ufficio    |
|---------------------------------------|---|--|---|---|------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Alienazione, concessione, locazione, comodato del patrimonio immobiliare. | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Patrimonio |



## SERVIZIO: Politiche Sociali, Politiche abitative e A.T.S.

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio, per quanto attiene ai Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali. Coordina le attività dell'Ambito Sociale di cui il Comune di Ascoli è capofila. Il Servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in raccordo con gli Enti preposti alla realizzazione degli alloggi dell'edilizia popolare e residenziale pubblica.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ciccarelli Paolo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali  | MACRO PROCESSO   | PROCESSI  | Area di rischio  | Ufficio   |
|------------------------------|---|--|---|--|---|
| Processo primario            | Sisma 2016. Gestione dei servizi rivolti alle persone sfollate relativi al contributo per l'autonoma sistemazione e all'inserimento in strutture socio-sanitarie. | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | Sisma 2016. Gestione dei servizi rivolti alle persone sfollate relativi al contributo per l'autonoma sistemazione e all'inserimento in strutture socio-sanitarie. | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Politiche Sociali, Politiche abitative e A.T.S. |
| Processo primario            | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia   |  | Inserimenti in struttura di minori.   | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Politiche Sociali, Politiche abitative e A.T.S. |

## SERVIZIO: U.O.A. Polizia Municipale e Protezione civile

### Descrizione SERVIZIO:

Al servizio di Polizia Municipale compete: la gestione delle relazioni con l'Autorita' Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Ai singoli reparti, secondo competenza competono: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessita' operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attivita' istituzionali del Comune; l'attivita' di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attivita' urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attivita' artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicita'; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attivita' di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attivita' produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilita'. Si occupa anche di tutte le attivita' connesse al CdS (Rilascio autorizzazioni per accesso aree APU e ZTL, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilita' e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attivita' commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

Al servizio Protezione Civile compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamita' la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilita' e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

Responsabile SERVIZIO:  
Dirigente Ciccarelli Paolo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali   | MACRO PROCESSO   | PROCESSI   | Area di rischio   | Ufficio   |
|--|-----------------------------|--|--|---|---|
| Processo primario                            | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa | Riscossione sanzioni ed emissioni ruoli per sanzioni non riscosse. | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | U.O.A. Polizia Municipal e e Protezion e civile |
| Processo primario                            | Ordine pubblico e sicurezza |  | Rilievo incidente  | M) Controllo circolazione stradale                      | U.O.A. Polizia Municipal e e Protezion e civile |
| Processo primario                            | Ordine pubblico e sicurezza | Ordine pubblico e sicurezza: Polizia                         | Accertamento violazioni stradali                                   | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | U.O.A. Polizia Municipal                        |

|                      |                                |  |  |   |  |
|----------------------|--------------------------------|--|--|---|--|
|                      |                                | locale e amministrativa  |  |   | e e<br>Protezion<br>e civile                                   |
| Processo<br>primario | Ordine pubblico<br>e sicurezza | Ordine pubblico e<br>sicurezza: Polizia<br>locale e amministrativa | Vigilanza in materia<br>edilizia, di polizia<br>amministrativa e<br>commerciale. | F) Controlli,<br>verifiche, ispezioni<br>e sanzioni | U.O.A.<br>Polizia<br>Municipal<br>e e<br>Protezion<br>e civile |

## SERVIZIO: Pubblica istruzione

### Descrizione SERVIZIO:

Il Servizio di Pubblica Istruzione cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica, bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio.

L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale mediante trasporto degli alunni secondo calendario scolastico, gli autisti del servizio sono anche a disposizione per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dagli Istituti Comunali.

Gestisce direttamente gli Asili Nido e il servizio di refezione scolastica. In particolare le attività inerenti a servizi per la preparazione e somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi di asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola Primaria a tempo pieno; gestione dei servizi educativi e ludici nelle tre sedi degli asili nido comunali.

L'asilo nido è un servizio d'interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e ha finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione rivolto a tutti i bambini fino ai tre anni.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Ciccarelli Paolo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                     | MACRO PROCESSO   | PROCESSI  | Area di rischio  | Ufficio             |
|--|---|--|---|--|---------------------|
| Processo primario                            | Istruzione e diritto allo studio              | Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio  | Contributo a istituti scolastici paritari e asili nido              | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Pubblica istruzione |
| Processo primario                            | Istruzione e diritto allo studio              | Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione                                   | Gestione tariffe e rette  | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | Pubblica istruzione |
| Processo primario                            | Istruzione e diritto allo studio              | Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio  | Attribuzione benefici economici agli utenti dei servizi scolastici. | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Pubblica istruzione |
| Processo primario                            | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Ammissione agli asili nido  | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Pubblica istruzione |

**SERVIZIO: Ambiente**

## Descrizione SERVIZIO:

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società Ascoli Servizi: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulizia di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Gestisce le procedure per la bonifica di aree e siti inquinati. Svolge gli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità. Il servizio supporta il Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica e calamità.

Il Servizio cura inoltre il controllo dello stato di sicurezza degli impianti termici di proprietà privata non soggetti all'acquisizione del certificato di prevenzione incendi (c.d. Bollini Verdi).

## Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Galanti Ugo

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali                                       | MACRO PROCESSO  | PROCESSI   | Area di rischio  | Ufficio  |
|------------------------------|--|---|--|--|----------|
| Processo primario            | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | Autorizzazioni in materia di:<br>acustica, scarico acque reflue, emissioni in atmosfera, gestione rifiuti. | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ambiente |

## SERVIZIO: Servizi Manutentivi, Impiantistica Sportiva e Servizi Tecnico Patrimoniali

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali ed impianti tecnologici. Il servizio cura la progettazione preliminare, esecutiva e la realizzazione degli impianti tecnologici e provvede alla gestione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza. Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili).

Il Servizio, inoltre, si occupa della revisione tecnica, verifica e controllo delle strutture sportive che necessitano di modifiche, manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico. Il Servizio, adotta tutti gli atti legati alle procedure di concessione a terzi dell'Impiantistica sportiva curandone, inoltre, in collaborazione con il servizio Sport, il monitoraggio delle concessioni già affidate. Cura la pianificazione e programmazione di tutte le migliorie necessarie a favorire il contenimento delle spese fisse per i consumi di acqua, gas (o altro combustibile) ed energia elettrica presso le strutture sportive cittadine.

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO  | PROCESSI  | Area di rischio                               | Ufficio  |
|------------------------------|---|---|---|---|--|
| Processo primario            | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Verifica opere manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti sportivi dati in gestione. | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi Manutentivi, Impiantistica Sportiva e Servizi Tecnico Patrimoniali |

## SERVIZIO: Suap e Commercio

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio si occupa di procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione, per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre, per l'autorizzazione di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc, atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, artigianato, agricoltura, lotterie, ascensori, distributori carburante, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc., procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive ed i rinnovi delle licenze, ecc., della gestione delle attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo e della Commissione Regionale Carburanti, controllo sulla gestione dei mercati cittadini, del mercato dell'antiquariato, dei mercatini per hobbistica e prodotti eno-gastronomici e della gestione diretta della fiera di Natale, predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari e dei turni di apertura dei distributori di carburanti, procedimenti e controlli sulle attività di palestra e piscina.

Il servizio si occupa anche delle Politiche per lo Sviluppo, la Promozione e l'Occupazione curando in particolare le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico, le attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socio-economica dei quartieri cittadini con momenti di aggregazione, condivisione e socializzazione tra i partecipanti e i commercianti finalizzati a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona, le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio, le attività per la realizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni su argomenti connessi alla formazione di impresa, alle abilitazioni professionali, alle possibili fonti di finanziamento, alla attività di comunicazione per le attività produttive, ecc.

Responsabile SERVIZIO:  
Dirigente Galanti Ugo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali             | MACRO PROCESSO  | PROCESSI   | Area di rischio  | Ufficio          |
|------------------------------|------------------------------------|---|--|--|------------------|
| Processo primario            | Sviluppo economico e competitività | Sviluppo economico e competitività:<br>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | Suap e Commercio |
| Processo primario            | Sviluppo economico e competitività | Sviluppo economico e competitività:<br>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | Autorizzazioni.                                    | C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Suap e Commercio |

## SERVIZIO: Sue, Controllo attivita' edilizie e Arredo urbano

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attivita' edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformita' edilizia e agibilita'. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

Il servizio cura le autorizzazioni e ordinanze connesse all'arredo e decoro urbano.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Galanti Ugo

## MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali | MACRO PROCESSO     | PROCESSI                                      | Area di rischio   | Ufficio  |
|--|---------------------------|--------------------|---|---|--|
| Processo<br>primario                         | Edilizia                  | Edilizia abitativa | Permessi a<br>costruire. -<br>Autorizzazione. | C) Autorizzazione o<br>concessione e<br>provvedimenti<br>ampliativi della<br>sfera giuridica dei<br>destinatari privi di<br>effetto economico<br>diretto ed<br>immediato per il<br>destinatario | Sue,<br>Controllo<br>attivita'<br>edilizie e<br>Arredo<br>urbano |



**SERVIZIO: Bilancio e Partecipate****PTPCT 2018/2020****Descrizione SERVIZIO:**

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione e alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura, inoltre: la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con i Revisori dei Conti. Gestione contabilità economica.

Il servizio si occupa, inoltre, della gestione della contabilità per conto delle società controllate in regime di contratto di servizio. Cura tutti gli aspetti giuridico-amministrativi relativi ai rapporti con le società partecipate dall'Ente, monitorando e controllando le partecipazioni attraverso analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario, verificare il livello qualitativo-quantitativo di erogazione dei servizi pubblici erogati dalle aziende partecipate e la coerenza dei risultati ottenuti dalle stesse aziende con le attese e gli indirizzi politico-programmatici dell'Ente.

**Responsabile SERVIZIO:**

Dirigente Mattioli Cristina

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO  | PROCESSI                            | Area di rischio   | Ufficio                |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|------------------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Bilancio di previsione              | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Bilancio e Partecipate |
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Rendiconto                          | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Bilancio e Partecipate |
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Controllo sulle società partecipate | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Bilancio e Partecipate |

## SERVIZIO: Controllo di gestione

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio si occupa di guidare la gestione amministrativo contabile dell'Ente verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e programmazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive.

Il servizio si occupa della gestione delle attività di reporting, ossia, della trasmissione ai centri di responsabilità e al vertice dell'Amministrazione di sintesi informative - c.d. report - definiti dal parte del servizio stesso. Si occupa, inoltre, della definizione del sistema di reporting che deve essere strutturato in modo rispondente alle esigenze dell'Amministrazione e volto al miglioramento del flusso informativo interno ed esterno.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Mattioli Cristina

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO   | PROCESSI   | Area di rischio  | Ufficio                     |
|--|--|--|--|------------------|-----------------------------|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Gestione economica,<br>finanziaria,<br>programmazione e<br>provveditorato | Controllo di<br>gestione ai sensi<br>degli art. dal 196 al<br>198 bis del D.Lgs.<br>267/2000 | Q) Progettazione | Controllo<br>di<br>gestione |

## SERVIZIO: Economato

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandi macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale, l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attività e predispone gli atti per il supporto tecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Mattioli Cristina

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI           | Area di rischio                               | Ufficio   |
|---------------------------------------|---|--|--------------------|---|-----------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Gestione magazzino | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Economato |

## SERVIZIO: Tributi e Messi Notificatori

### Descrizione SERVIZIO:

Il Servizio e' incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attivita' di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Mattioli Cristina

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO   | PROCESSI                   | Area di rischio   | Ufficio                                |
|--|--|--|----------------------------|---|--|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Gestione delle entrate<br>tributarie e servizi<br>fiscali | Accertamenti<br>tributari  | H) Affari legali e<br>contenzioso                             | Tributi e<br>Messi<br>Notificator<br>i |
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Gestione delle entrate<br>tributarie e servizi<br>fiscali | Riscossioni<br>tributarie. | E) Gestione delle<br>entrate, delle spese<br>e del patrimonio | Tributi e<br>Messi<br>Notificator<br>i |

## SERVIZIO: Centrale di committenza - Spending Review - Telefonia

### PTPCT 2018/2020

#### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio nasce nell'intento di rafforzare il modulo organizzativo basato sulla centralizzazione degli acquisti e sull'utilizzo dell'e-procurement in quanto modello organizzativo finalizzato a produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione di beni e servizi, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tra gli uffici e i servizi del Comune di Ascoli Piceno.

Le funzioni del servizio mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

1. una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
2. un migliore coordinamento delle varie richieste/fabbisogni dei singoli uffici/servizi del Comune di Ascoli Piceno in modo da predisporre un documento programmatico sufficientemente organico e razionale;
3. l'individuazione di procedure relative ad acquisti centralizzati di interesse comune a più uffici e servizi del Comune di Ascoli Piceno;
4. un migliore utilizzo e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di affidamento di lavori e acquisizione, soprattutto telematiche, di beni e servizi.

Il Servizio, inoltre mira a realizzare, mediante l'approvazione di una Convenzione, la gestione in forma associata tra Comuni diversi delle funzioni e delle attività di affidamento di lavori e acquisizione di beni e servizi anche allo scopo di aumentare le possibilità e la portata della futura qualificazione delle stazioni appaltanti richiesta a regime dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016.

Il Servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e l'economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere, a tal fine, iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia mobile.

#### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Raimondi Pierluigi

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali                           | MACRO PROCESSO | PROCESSI  | Area di rischio  | Ufficio   |
|------------------------------|--|----------------|---|------------------|---|
| Processo di supporto         | SPENDING REVIEW - CENTRALE DI COMMITTENZA - GARE | SUPPORTO       | Servizio di supporto a tutti i settori dell'Amministrazione | Q) Progettazione | Centrale di committenza - Spending Review - Telefonia |

**PTPCT 2018/2020****Descrizione SERVIZIO:**

Il servizio predispone atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate. Cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli uffici il necessario supporto e collabora con tutti i servizi nella predisposizione dei capitolati. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc. Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'AVCP (Autorità di vigilanza per i contratti pubblici) liquidando trimestralmente a tale organismo i previsti contributi. Il servizio predispone la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni in genere. Cura la procedura antimafia. Cura la repertoriatura e la registrazione dei contratti. Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.

**Responsabile SERVIZIO:**

Dirigente Raimondi Pierluigi

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| <b>Processi di supporto/primari</b> | <b>Funzioni istituzionali</b>                 | <b>MACRO PROCESSO</b>  | <b>PROCESSI</b>   | <b>Area di rischio</b>                        | <b>Ufficio</b> |
|-------------------------------------|---|--|---|---|----------------|
| Processo primario                   | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Acquisizione di tutti gli atti e documenti necessari alla stipula dei contratti | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Contratti      |

## SERVIZIO: Cultura, teatri, Musei, Turismo, Eventi e Quintana

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuvando l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività e delle stagioni teatrali, liriche, concertistiche, di balletto da realizzarsi presso il teatro Ventidio Basso o altre strutture alternative deputate allo scopo. Il servizio si occupa anche della gestione del sistema museale comunale, dei rapporti con gli altri sistemi museali pubblici e privati, dell'organizzazione e realizzazione degli eventi espositivi realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi espositivi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dalla Amministrazione. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso il personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Il servizio, inoltre, progetta e coordina tutte le iniziative di accoglienza e/o di promozione turistica gestendo allo scopo anche il punto di accoglienza visitatori di piazza Arringo. Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi con valenza e pertinenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione, in particolare: progetta, realizza o favorisce, anche in collaborazione con altri servizi comunali, tutti gli eventi culturali, sociali, sportivi, eno-gastronomici, espositivi, fieristici, ecc., per la promozione delle attività produttive cittadine, e simili, che siano motore per attrarre visitatori o che abbiano la capacità di promuovere la città sia in Italia che all'estero.

Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarietà e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP. Cura anche i rapporti con le città gemellate di Treviri e Massy, organizzando con le stesse scambi istituzionali e attuazione di progetti comuni e condivisi. Nell'ambito della rete di medie città Europee, la Associazione Cinte, partecipa all'attivazione di progetti per incentivare il senso di appartenenza alla U.E. e le politiche di integrazione europea che usufruiscono di appositi fondi comunitari. Il Servizio si occupa, infine, della gestione amministrativa della manifestazione Quintana e di tutte le incombenze collegate tra cui i rapporti con i sestieri e quant'altro.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Raimondi Pierluigi

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI                                  | Area di rischio   | Ufficio  |
|------------------------------|---|--|---|---|--|
| Processo primario            | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Concessione spazi a destinazione museali. | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Cultura, teatri, Musei, Turismo, Eventi e Quintana |

**SERVIZIO: Personale****Descrizione SERVIZIO:**

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti che per assimilati e amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti.

**Responsabile SERVIZIO:**

Dirigente Raimondi Pierluigi

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

| <b>Processi di supporto/primari</b> | <b>Funzioni istituzionali</b>                 | <b>MACRO PROCESSO</b>  | <b>PROCESSI</b>  | <b>Area di rischio</b>                       | <b>Ufficio</b> |
|-------------------------------------|---|--|--|--|----------------|
| Processo primario                   | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale   | A) Acquisizione e progressione del personale | Personale      |
| Processo primario                   | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile | A) Acquisizione e progressione del personale | Personale      |
| Processo primario                   | PERSONALE                                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | Gestione degli istituti giuridici e contrattuali nell'ambito del rapporto di lavoro.                       | A) Acquisizione e progressione del personale | Personale      |



## SERVIZIO: Illuminazione e Calore

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio gestisce il contratto di servizio della pubblica illuminazione, pone in essere attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati alla produzione di energia rinnovabile e di interventi finalizzati al risparmio energetico e cura il controllo degli impianti termici e dei consumi energetici.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Everard Weldon Cristoforo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO   | PROCESSI  | Area di rischio  | Ufficio                |
|---------------------------------------|---|--|---|--|------------------------|
| Processo primario                     | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Illuminazione e Calore |

## SERVIZIO: Manutenzione strade, ripristini e manomissioni stradali, GIL

### PTPCT 2018/2020

#### Descrizione SERVIZIO:

Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali provvede alle opere di pavimentazione, manutenzione di barriere di protezione e banchine, mantenimento in efficienza delle reti discolo delle acque superficiali, ripristini delle proprietà comunali in seguito agli incidenti stradali, manutenzione di scarpate rocciose o di piccoli manufatti come muri di sostegno, interventi urgenti di manutenzione, parte delle manutenzioni invernali (sparsa di materiali antigelivi) interventi di emergenza in caso di eventi metereologici particolarmente avversi e di incidenti stradali, qualora vi sia l'esigenza di spargimento di materiali assorbenti o di ripristino immediato della viabilità'.

#### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Everard Weldon Cristoforo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI  | Area di rischio   | Ufficio   |
|--|--|---|---|---|---|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Autorizzazione alla<br>manomissione dei<br>sedimi delle vie,<br>strade, piazze, ecc.<br>di proprietà<br>comunale o di uso<br>pubblico | C) Autorizzazione o<br>concessione e<br>provvedimenti<br>ampliativi della<br>sfera giuridica dei<br>destinatari privi di<br>effetto economico<br>diretto ed<br>immediato per il<br>destinatario | Manutenz<br>ione<br>strade,<br>ripristini e<br>manomiss<br>ioni<br>stradali,<br>GIL |

## SERVIZIO: Mobilita', Autoparco, Verde e Segnaletica

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio, a corollario delle previsioni urbanistiche generali, cura lo studio di tutte le problematiche cittadine connesse a viabilita', mobilita' e sosta. Gestisce il contratto di concessione della sosta. Soprintende, inoltre, agli adempimenti per il Piano della Mobilita' Urbana e del Piano Generale del Traffico Urbano. Pone altresì in essere azioni finalizzate alla promozione della mobilita' leggera e del mezzo pubblico.

Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce i procedimenti autorizzativi in osservanza delle vigenti normative a tutela delle essenze arboree ed arbustive.

Provvede, inoltre, a porre in essere le necessarie attivita' per la razionalizzazione del Trasporto Pubblico Locale e cura i rapporti con la societa' per i trasporti pubblici.

Al servizio e' anche affidata la responsabilita' del parco macchine comunale e dell'officina meccanica comunale a servizio dei mezzi.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Everard Weldon Cristoforo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/ processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO   | PROCESSI                                   | Area di rischio  | Ufficio                                   |
|--|------------------------|--|--|--|---|
| Processo primario                      | Programmazione         | Servizi istituzionali, generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Manutenzione ordinaria del verde pubblico. | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Mobilita', Autoparco, Verde e Segnaletica |

## SERVIZIO: Progettazione e direzione Opere Pubbliche - Rigenerazione urbana

### Descrizione SERVIZIO:

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. Attende alla gestione dell'archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestisce le procedure di finanza di progetto. Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Provvede, poi, alla progettazione, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale.

### Responsabile SERVIZIO:

Dirigente Everard Weldon Cristoforo

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/pr<br>ocessi<br>primari | Funzioni<br>istituzionali                              | MACRO PROCESSO  | PROCESSI                       | Area di rischio                   | Ufficio  |
|--|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| Processo<br>primario                         | Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Servizi istituzionali,<br>generali e di gestione:<br>Altri servizi generali | Interventi di somma<br>urgenza | R) Interventi di<br>somma urgenza | Progettazione e<br>direzione<br>Opere<br>Pubbliche<br>-<br>Rigenerazione<br>urbana |

## SERVIZIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

Descrizione SERVIZIO:

Tutti gli uffici sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

Responsabile: tutti i Dirigenti

### MAPPATURA MACROPROCESSI

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali   | MACRO PROCESSO        | PROCESSI   | Area di rischio  | Ufficio                                  |
|---------------------------------------|--|-----------------------|--|--|--|
| Processo primario                     | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto   | Tutti i macroprocessi | d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.   | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici           | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Programmazione   | Tutti i macroprocessi | a) Programmazione (lavori, servizi, forniture).  | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici           | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Selezione del contraente   | Tutti i macroprocessi | c) Selezione del contraente.   | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici           | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Progettazione della gara   | Tutti i macroprocessi | b) Progettazione della gara.   | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici           | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici. | Tutti i macroprocessi | Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici. | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Tutte le funzioni istituzionali  | Tutti i macroprocessi | e) Esecuzione del contratto.   | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici           | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |
| Processo primario                     | Tutte le funzioni istituzionali  | Tutti i macroprocessi | Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a              | G) Incarichi e nomine  | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |

|                   |                                 |                       |                                       |  |  |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--|
|                   |                                 |                       | soggetti estranei all'amministrazione |  |  |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | f) Rendicontazione del contratto.     | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Tutti gli uffici - Attivita' trasversale |