

## ALLEGATO 15 PIAO (allegato 1 pola)

### Mappatura delle attività della struttura organizzativa del Comune di Castelfranco Veneto

Si riporta l'elenco delle attività svolte dall'organizzazione.

I Dirigenti hanno individuato quelle che possono essere svolte in modalità agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure, alle condizioni temporali, organizzative, di coordinamento o di contemporaneità nei vari settori e alla luce dei criteri indicati alla parte 2, paragrafo 2.

Nel primo trimestre 2021, infatti, al fine di definire un primo abbozzo dei flussi procedurali smartizzabili, è stato avviato un ciclo di incontri con i Dirigenti; l'analisi ha preso avvio da una mappatura dei processi realizzata in collaborazione con la società di consulenza Gruppo Maggioli Spa nell'anno 2018.

La valutazione è di tipo dicotomico: l'attività è stata ritenuta idonea o non idonea allo svolgimento da remoto.

Per una considerazione più agevole di quanto emerso, si riporta la valutazione delle attività di ogni funzione afferente al settore di riferimento.

Uno degli obiettivi del 2022 è quello di riclassificare le attività rilevando le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

## SERVIZI DI STAFF

Protocollo, centralino, messi, uscierato		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Assegnazioni documenti cartacei	No
2	Assegnazione e protocollazione PEC	Sì
3	Protocollazione documenti in arrivo	Sì
4	Spedizione documenti (affrancatura)	No
5	Gestione fatture	Sì
6	Documenti pubblicati all'albo	Sì
7	Invio comunicazioni varie (Recapiti)	No
8	Gestione utenti allo sportello	No
9	Scansioni fotocopie	No
10	Protocollo partenza / interno	Sì
11	Notifiche	No
12	Deposito atti casa comunale	No
13	Centralino	No
14	Gestione archivio	No
15	Invio in conservazione sostitutiva doc.	Sì
16	Verifica residenze	No
17	Trasferte presso uffici periferici P.A.	No
18	Cessioni di fabbricato	Sì
19	Autentiche firme a domicilio	No
20	Servizio di portineria	No
21	Coordinamento	no

Organi istituzionali		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Supporto organi istituzionali	No
2	Gestione iter deliberativo	Sì
3	Pubblicazione albo pretorio	Sì
4	Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Sì
5	Acquisti MEPA - CONSIP	Sì
6	Gestione PEG e fatturazione	Sì
7	Gestione ordinanze e decreti sindacali	No
8	Altre attività (convegni, rappresentanza, assistenza segretario generale)	No

Gabinetto del sindaco		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Tenuta agenda Sindaco	Sì
2	Tenuta agenda Vicesindaco	Sì
3	Attività comunicazione - addetto stampa	Sì
4	Cerimoniale	No
5	Gestione partecipazioni Assessori a eventi	No
6	Contatti interni	No
7	Inaugurazioni/eventi	No
8	Tenuta corrispondenza telematica e cartacea del Sindaco	Sì
9	Tenuta corrispondenza cartacea del Sindaco	No

Risorse umane ed organizzazione		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Procedimenti di assunzione e cessazione (mobilità/comandi/LPU, pensionamenti)	No
2	Gestione rilevazione presenze/assenze dipendenti + comandi + altri, adempimenti Pubblica Amministrazione	Sì
3	Gestione stipendi (dip + comandi + amministratori + revisori + Perseo + Cud + 770 + Dma)	Sì
4	Trattamento accessorio (Fondo, Premialità, caricamento dati, elaborazione, ecc...)	Sì
5	Programmazione bilancio	Sì
6	Statistiche/ Rilevazioni dati (Conto Annuale + Relaz. Sose, Tab Revisori, Tab interne...)	Sì
7	Servizi su richiesta (cessioni quinto/piccoli prestiti, certificazioni, maternità, L.104 ecc)	No
8	Gestione sicurezza del lavoratore Dlgs 81/2008	No
9	Relazioni sindacali (verbali, PerlaPA, deleghe sindacali)	Sì
10	Altre attività (proced.ti disciplinari/infortuni, anagrafe prestazioni, acquisti Consip)	No
11	Attività trasparenza e anticorruzione (pubb. Dati)	Sì
12	Informazioni telefonica+mail interna/esterna dipendenti/enti e accesso dipendenti	No
13	Analisi organizzative	Sì
14	Coordinamento	No
15	Formazione	Sì

<b>Avvocatura Civica</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione dei processi</b>	<b>Smartabilità</b>
1	Attività di consulenza e/o assistenza legale pre-contenziosa e/o procedimentale	No
2	Gestione cause con affidamento a legale interno	No
3	Gestione cause con affidamento a legali esterni	No
4	Gestione procedimenti concorsuali e altro	No

<b>Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Smartabilità</b>
1	Revisione quotidiana del dato rilevato il giorno prima (sistemazione variabili-dati anomali)	Sì
2	Preparazione piano di rilevazione (inserimento nuovi prodotti)	Sì
3	Altre indagini	Sì
4	Coordinamento (contatto ISTAT, Ministeri,..)	Sì
5	Redazione annuari statistici	Sì
6	Monitoraggio pubblicazione contenuti Amministrazione Trasparente e Piano Anticorruzione	Sì
7	Inserimento e aggiornamento numeri civici nel data base ANNCSU	Sì
8	Segreteria Organismo di Valutazione	Sì
9	Controllo di gestione (monitoraggio obiettivi, Variazioni PEG, Relazione sulla Performance, Punteggi Valutazione, Report per Amministratori e Referto per la Corte dei Conti sul Controllo di gestione)	Sì
10	Attività Coordinamento – confronti con uffici	No

<b>IPA - Progetti e Bandi Europei, comunicazione, ricerca e sviluppo progetti e sinergie territoriali</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Smartabilità</b>
1	Attività relative all'IPA (Intesa programmatica d'Area)	No
2	Attività relative a Progetti e Bandi Europei	Sì
3	Attività relative alla comunicazione	Sì
4	Ricerca e sviluppo progetti e sinergie territoriali	No

## SETTORE 1 - ECONOMICO / FINANZIARIO

<b>Bilancio e contabilità, Programmazione</b>		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Preparazione, gestione bilancio di previsione e PEG	Sì
2	Rendicontazione (con conto patrimonio)	Sì
3	Certificazioni (bilancio, conto, Corte dei Conti, crediti, patto di stabilità)	Sì
4	Determine, delibere e pareri contabili e visti di copertura	Sì
5	Registrazione fatture	Sì
6	Gestione mandati di pagamento (con analisi costi e gestione contabilità)	Sì
7	Gestione reversali (prelievi CCP, analisi entrata, scarichi IMU/TASI/add.le)	Sì
8	Gestione IVA - IRAP - 770	Sì
9	Gestione Split	Sì
10	PCC - Piattaforma Certificazioni Crediti	Sì
11	Gestione utenze	Sì
12	Consultazioni elettorali e referendum - rendicontazione	Sì
13	Coordinamento	No

<b>Provveditorato, Economato - Inventario (parco auto, assicurazioni)</b>		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Adesione a Convenzioni CONSIP	Sì
2	RDO nel MEPA (Affidamento Servizio Pulizie)	Sì
3	ODA nel MEPA	Sì
4	Affidamenti Diretti	Sì
5	Liquidazioni	Sì
6	Gare Provveditorato Economato (Assicurazioni)	Sì
7	Gestione Provveditorato	Sì
8	Gestione Economato (Pese Pubbliche, area Sosta Camper, oggetti smarriti, aste...)	No
9	Polizze assicurative: gestione polizze e sinistri attivi e passivi	Sì
10	Coordinamento (Riunioni, incontri, Corsi)	No
11	Controlli Interni	No
12	Gestione e Resa del Conto Economale	Sì
13	Parco Automezzi e Attrezzature	No
14	Gestione Inventario Beni mobili	No
15	Carichi e scarichi di magazzino	No

<b>Aziende Partecipate</b>		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Gestione amministrativa rapporti con Aziende Partecipate e predisposizione documenti relativi	No

## Gare, Contratti, Patrimonio

n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Procedure ad evidenza pubblica, contratti concessioni/ locazione attive, occupazione suolo pubblico, convenzioni varie	No
2	Documenti per riscossioni e pagamenti per conc.ni/ locazioni attive e passive beni immobili	Sì
3	Acquisizioni e vendite di beni mobili ed immobili e costituzione di diritti reali	No
4	Gestione incarichi professionali	Sì
5	Gestione sosta (affid.to ed esec.ne contratto)	No
6	Gestione utenze	Sì
7	Trasformazione diritto di proprietà aree concesse in diritto di superficie e liberazione dai vincoli PEEP	No
8	Pareri patrimoniali su pratiche edilizie, piani di lottizzazione e di recupero, PIRUEA	Sì
9	Gestione rapporti con amministratori condominiali	No
10	Gestione inventario beni mobili e immobili	No
11	Censimento terreni ed aggiornamento classificazione strade com.	Sì
12	Visure catastali e conservatoriali e pratiche di voltura	No
13	Verifiche di proprietà ed esame elaborati relativi a progetti edilizi (anche con sopralluoghi)	No
14	Coordinamento (attività di coordinamento, di supervisione, di relazione con amministratori ed esterni)	No
15	Contratti gestiti: concessioni, locazioni attive, convenzioni, fitti agrari, orti, chioschi...	No
16	Gestione contratti S.R.B (siti telefonia mobile su aree com.li)	No
17	Nuovi contratti di concessione, locazione attive/passive, convenzioni varie	No
18	Documenti per riscossioni e pagamenti per conc.ni/ locazioni attive e passive beni immobili, concessione contributi, rimborsi spese di gestione	No
19	Acquisizioni e vendite beni immobili e costituzione di diritti reali	No
20	Gestione incarichi professionali	No
21	Pratiche c/o Agenzia Entrate - Catasto Terreni: trasferimento a Partita Strade tratti del Patr.o Disponibile	No
22	Redazione Piano triennale delle dismissioni ed acquisizioni patrimoniali e successive modifiche ed integrazioni	Sì
23	Aste, Gare	No
24	Diritto prelazione vendita immobili vincolati (Codice Beni Culturali)	No
25	Altro (Rapporti con Università per Compendio Bolasco)	Sì
26	Redazione Tabelle Obiettivi triennali, verifiche raggiungimento obiettivi, relazioni stato degli obiettivi...	Sì

Tributi		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Coordinamento	No
2	Approfondimento normativa tributi, aggiornamenti, corsi	Sì
3	Gestione banca dati (ins.catasto, mui, success..) IMU, ICI e TASI	Sì
4	Emissione F24 e lettere IMU e TASI (da elabor. in banca dati a spedizione)	No
5	Accertamenti annualità non prescritte	Sì
6	Front - office IMU / ICI	No
7	Rendicontazione pagamenti-rimborsi-vers.incompetenti IMU/ICI	No
8	Solleciti, ingiunzioni, coattivo IMU / ICI /COSAP	Sì
9	Statistica	Sì
10	Procedimenti su istanze nell'anno	Sì
11	Gestione banca dati (variazioni) COSAP	Sì
12	Gestione imposta pubblicità	Sì

Sistemi informativi		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Assistenza e supporto sul funzionamento delle PDL, del parco delle multifunzione, e dei software gestionali	No
2	Nuove PDL, rinnovo PDL, traslochi, selezione ed acquisto	No
3	Manutenzione, monitoraggio, e supporto ed assistenza agli utenti: sistema telefonico fisso	Sì
4	Manutenzione e supporto ed assistenza agli utenti: sistema di telefonia mobile	Sì
5	Manutenzione, monitoraggio, aggiornamento, implementazione sistemi di rete, server (datacenter, cloud, altri) ed ausiliari	Sì
6	Altre attività di assistenza, manutenzione e supporto a favore degli utenti interni ed esterni (inclusa assistenza agli organi, estrazioni e analisi dati...), timbratori...	No
7	Acquisti hardware e software e servizi (manutenzioni, telefonia,...): dalla ricerca di mercato, analisi con utenti, determinazioni/delibere, inventariazione, installazione, formazione agli utenti, testing, ecc., alla liquidazione della spesa)	No
8	Sviluppo in casa di nuovi software (o moduli rilevanti): analisi necessità, analisi e sviluppo software, installazione, configurazione, formazione agli utenti, testing, avvio in produzione	No
9	Formazione, addestramento, convegni (interni ed esterni) del personale del Servizio	Sì
10	Formazione in aula agli utenti	No
11	Coordinamento (incluso bilancio, ...)	No
12	Consulenza su progetti, acquisti, BPR, ecc. di altre strutture e di altri enti (ad es. CCTT)	Sì
13	Gestione della sicurezza informatica: monitoraggio, analisi, reporting ed azioni preventive e su incidente	No
14	Privacy - Anticorruzione - IPA	Sì
15	Analisi soluzioni tecniche, progettazione, pianificazione lavori (Data center- Connettività-Sicurezza-Videosorveglianza cittadina-Rete fibra ottica comunale-WiFi Free-Software)	No

## SETTORE 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi demografici ed elettorali		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
	Fissazione Appuntamenti (Anagrafe, passaporti, ecc..)	Sì
A	<b>ANAGRAFE, di cui:</b>	
1	Certificazioni, carte d'identità e dichiarazioni	No
2	Immigrazioni	No
3	Emigrazioni e cancellazioni per irreperibilità	No
4	Autentiche firme, foto, copie, atti notori	No
5	Variazioni indirizzo	No
6	Diritti segreteria (casse, bollini segreteria, agenti contabili)	No
7	Variazioni anagrafiche e di stato civile (nascite, matrimoni, divorzi, morti, cittadinanze,...)	No
8	Certificazioni storiche e ricerche di archivio	No
9	Gestione INA-SAIA + AIRE	Sì
10	Verifiche dell'autocertificazione per enti esterni	No
11	Statistica	No
12	Informazioni e contatti diretti, tel., e-mail, consegna modulistica e atti	No
13	Passaggi di proprietà veicoli	No
B	<b>STATO CIVILE, di cui:</b>	
14	Atti di cittadinanza	No
15	Iscrizione denunce di nascita, matrimoni, morte	No
16	Trascrizioni atti (nascita, morte, matrimonio, riconciliazioni matrimoniali)	Sì
17	Celebrazione unioni civili	No
18	Autorizzazioni alla cremazione, trasporto, seppellimento, ceneri	No
19	Pubblicazioni matrimonio	No
20	Annotazioni a margine dei registri	Sì
21	Certificazioni e rilascio copie integrali	No
C	<b>ELETTORALE, di cui:</b>	
22	Tenuta e aggiornamento archivi - verbali CEC e CECI	No
23	Consultazioni elettorali (ammin./polit./reg./prov./europ./referendum)	No
24	Tenuta liste e albi elettorali (iscrizioni, variazioni, cancellazioni,...)	No
25	Rilascio tessere, certificati elettorali e raccolta firme iniziative popolari	No
D	<b>LEVA E AFFARI MILITARI</b>	
26	Leva e affari militari	No
E	<b>TOPONOMASTICA</b>	
27	Toponomastica (pagamento bollettino e inserimento numero civico nel PIM)	No

## Assistenza sociale, ERP, Asilo nido

n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Erogazione contributi (singoli, famiglie, associazioni)	Sì
2	Erogazione contributi /bonus (Regione, INPS, Provincia, Ulss, ATS, Contarina)	Sì
3	SIAD ora REI	No
4	Lavoro con il territorio (piani di zona, SIAD, equipe funzionale con i servizi, Caritas, altri enti)	No
5	Servizio Assistenza Domiciliare (SAD) - Trasporto Sociale	No
6	Ricoveri in struttura (anziani, minori, ecc.) con UVMD	No
7	Impegnativa di cura domiciliare	Sì
8	Servizio Sociale Professionale gestione casi	No
9	Emergenza Abitativa	No
10	Progettualità	Sì
11	Rapporti con soggetti istituzionali/coordinamento	Sì
12	Segretariato Sociale	No
13	Contributi morosità incolpevole (bando, istruttoria, casi...)	Sì
14	Atti amministrativi (determine, delibere, gare, contratti...)	Sì
15	Statistica (ISTAT, ULSS)	Sì
16	Programmazione e bilancio	Sì
17	Coordinamento con operatori SAD	No
18	Coordinamento tra Assistenti Sociali interno ed esterno (Distretto e Ulss)	No
19	Liquidazioni fatture	Sì
20	Pubblicazioni sito	Sì

## Servizi culturali e turismo

n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Front office (informazioni sportello, tel., e-mail)	No
2	Organizzazione diretta eventi	No
3	Concessioni contributi	Sì
4	Concessione patrocini	Sì
5	Sviluppo nuovi progetti	Sì
6	Gestione bilancio finanziario, monitoraggio e reporting, adempimenti di legge	Sì
7	Coordinamento	No
8	Concessioni uso teatro	Sì
9	Comunicazione (campagne di)	Sì
10	Gestione tecnica teatro	No
11	Concessione suolo pubblico	Sì

## Biblioteca e Museo e Archivio Storico

n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	BIBLIOTECA: Prestiti, restituzioni, proroghe, interprestito	No
2	BIBLIOTECA: Informazioni (bibliografiche, telefoniche, sul territorio)	No
3	BIBLIOTECA: Organizzazione eventi culturali e di promozione della libro e della lettura (incontri per bambini, incontri con l'autore per adulti, ..)	Sì
4	BIBLIOTECA: Riordino libri, periodici, quotidiani, dvd e documenti a scaffale e in magazzino	No
5	BIBLIOTECA: Gestione acquisto e iter del libro (catalogazione, inventariazione, timbratura, etichettatura, foderatura, scarto bibliografico)	No
6	BIBLIOTECA: Comunicazione istituzionale	Sì
7	BIBLIOTECA: Coordinamento Biblioteca	No
8	MUSEO: Coordinamento front office (biglietteria, bookshop, informazione) e gestione strutture e allestimenti	No
9	MUSEO: Eventi (incontri, mostre, spettacoli)	No
10	MUSEO: Attività scientifiche (catalog. beni, ricerca, testi)	No
11	MUSEO: Comunicazione istituzionale	Sì
12	MUSEO: Coordinamento museo	No
13	ARCHIVIO: Gestione strutturale e materiale documentario	No
14	ARCHIVIO: Attività di valorizzazione archivistica	No
15	ARCHIVIO: Gestione consultazione pezzi archivistici	No
16	ARCHIVIO: Coordinamento archivio	No
17	Attività amministrativa BIBLIOTECA-ARCHIVIO-MUSEO	Sì

## S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati

n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Autorizzazioni commerciali	Sì
2	SCIA	Sì
3	Concessioni	Sì
4	Altri provvedimenti (Prese d'atto, nulla osta, istruttorie c/terzi, cessazioni, arch.ni)	Sì
5	Provvedimenti complessi (DCC, DGC, CGC, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, ordinanza, ordinanza ingiunzione, decadenze, revocche, diffide, divieto prosecuzioni attività)	Sì
6	Verifiche e sopralluoghi	No
7	Manifestazioni (mostre mercato, attività promozionali, eventi lancio, agibilità, ecc.)	No
8	Autorizzazioni unica SUAP (incluse quelle con CDS )	Sì
9	Gestione SUAP	Sì
10	Informazioni al pubblico (telefonate, consulenze telefoniche, e-mail, consulenze SUAP, ...)	No
11	Coordinamento	No
12	Protocollo (gestione posta in arrivo e protocollazione posta in partenza e prot.li interni)	Sì

## Sport, Associazioni e Servizi scolastici

n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Coordinamento	No
2	Gestione refezione scolastica (nuove domande - inserimenti nuove anagrafiche e raccolta certificati medici mensa)	Sì
3	Controllo bolle mensa e cedole scolastiche libri di testo	Sì
4	Gestione servizio vigilanza nonni vigile presso le scuole assistenza scuola bus - assistenza prescolastica	No
5	Esame domande servizio prescuola	Sì
6	Gestione spazi comunali (palestre e sale)	Sì
7	Fatture in entrata - uscita - mensa - sale - palestre - servizi di supporto palestre - Mobilità di Marca	Sì
8	Conteggi e solleciti pagamenti impianti sportivi e mensa	Sì
9	Controlli soggetti esterni: esame schede mensa, registrazione e invio alla ditta anche per chiarimenti	Sì
10	Program.ne bilancio/Amm.e trasparente/Adempimenti di pubblicità	Sì
11	Rapporti con soggetti istituzionali, tavoli di lavoro, coordinamento interno/esterno (scuole - associazioni - nucleo di Valutazione Mensa, Commissione Pari opportunità /uffici interessati per eventi)	No
12	Front office (sportello, telefonate, e-mail)	No
13	Statistica e aggiornamenti file (proiezioni palestre, popolazione scolastica)	Sì
14	Controllo (verifica documentazione Registro Associazioni verifica certificazioni associazioni sportive, monitoraggio procedimenti)	Sì
15	Patrocini e contributi	Sì
16	Organizzazione eventi sportivi	No
17	Gestione impianti sportivi frazionali / Rapporti con le associazioni	No

## SETTORE 3 - TECNICO

<b>Manutenzioni – Decoro Urbano e Protezione Civile</b>		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Manutenzione strade/ segnaletica/ verde pubblico	No
2	Gestione edifici comunali e relativi impianti	No
3	Gestione impianti	No
4	Interventi/manutenzioni varie	No
6	Quantificazione danni al patrimonio da incidenti, furti	No
7	Attività opere pubbliche - progettazione	Sì
8	Coordinamento	No
9	Liquidazioni fatture	Sì
10	Atti amministrativi (determine e delibere)	Sì
11	Segnalazioni e reclami	No
12	Protocollo, registrazione e smistamento (segreteria)	Sì
13	Protezione civile	No
14	Concessioni e autorizzazioni	Sì
15	Ordinanze	Sì
16	Magazzini comunali - reception	No
17	Attività opere pubbliche - esecuzione (D.L.)	No
18	Accertamenti (per ufficio Anagrafe)	No
19	Messo	No
20	Reperibilità	No
21	Sportello Camera Commercio	No

<b>Lavori pubblici ed Espropri</b>		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Sviluppo Progettazione e CSP OO.PP.	Sì
2	D.L. e contabilità, CSE e collaudo OO.PP.	No
3	Programmazione OO.PP.	Sì
4	Programmazione servizi e forniture	Sì
5	Attività R.U.P., incluse gestioni amministrative di appalti e affidamenti, subappalti...	No
6	Pareri e redazione documenti tecnici per altri RUP/servizi	Sì
7	Coordinamento	No
8	Liquidazioni fatture	Sì
9	Atti amministrativi (determine e delibere)	Sì
10	Certificazioni (lavori, SOA...)	Sì
11	Trasparenza, pubblicità appalti, com.ni ANAC, BDAP	Sì
12	Procedure per affidare lavori, servizi e forniture	Sì
13	Ricevimento pubblico diretto e telefonico	Sì
14	Protocollo, registrazione e smistamento	Sì
15	Espropriazioni per pubblica utilità	No

<b>Ambiente e mobilità sostenibile</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Smartabilità</b>
1	Informazioni e contatti diretti, tel. e mail	No
2	Richieste e segnalazioni alla società appalto rifiuti, abbandoni e disservizi	Sì
3	Procedimenti per problemi igienico sanitari e abbandono rifiuti	No
4	Controlli ambientali e sopralluoghi	No
5	Autorizzazioni (deroga al rumore, scarichi acque reflue, classificazioni industrie insalubri)	Sì
6	Esposti per inquinamento acustico, atmosferico, luminoso, amianto	No
7	Bonifica siti contaminati	No
8	Redazione atti/ delibere/ determine/ ordinanze	Sì
9	Iniziative di sensibilizzazione e controllo ambientale	No
10	Gestione contributi ai cittadini	Sì
11	Protocollo arrivo/partenza	Sì
12	Appalti/ Affidamenti	Sì
13	Programmazione e bilancio	Sì
14	Attività trasparenza e anticorruzione	Sì
15	Coordinamento	No

<b>Nucleo Tutela Paesaggistica</b>		
<b>n.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Smartabilità</b>
1	Autorizzazioni paesaggistiche/ Accertamenti compatibilità	Sì

Polizia Locale		
n.	Descrizione dei processi	Smartabilità
1	Pattugliamento territorio (con posti di controllo)	No
2	Attività sanzionatoria CDS	No
3	Vigilanza commercio, pubblici esercizi e ambiente	No
4	Manifestazioni sportive, fiere, sagre, vigilanza scuole, semafori	No
5	Attività di Polizia Giudiziaria (denunce/deleghe indagini/notifiche)	No
6	Attività sanzionatoria amministrativa	Sì
7	Mercati settimanali	No
8	Rilevamento e procedure inerenti incidenti stradali	No
9	Ordinanze CDS (sequestri amm. e ingiunzioni pag)	Sì
10	Ricorsi CDS e ai verbali amministrativi	Sì
11	Coordinamento (predisposizione servizi, riunioni, ...)	No
12	Attività di Polizia Amministrativa (autorizz/pareri/altri atti)	No
13	Accert. resid., albo impr. artig, notifiche	No
14	Attività Edilizia	No
15	Centralino	No
16	Protocollo	Sì
17	Altre interne (formazione/vestiario/strumenti/bilancio/statistica...)	Sì
18	Front office	No
19	Videosorveglianza (verifiche interne-esterne)	No

## SETTORE 4 – EDILIZIA ED URBANISTICA

EDILIZIA		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Permessi di costruire istanze presentate	Sì
2	Permessi di costruire rilasciati	Sì
3	SCIA ordinaria	Sì
4	scia sostitutiva al pdc - piano casa	Sì
5	SCIA o autorizzazione mezzi pubblicitari	Sì
6	CIL/ CILA e richieste varie	Sì
7	Autorizzazioni (unica, accesso carraio)	Sì
8	Agibilità	Sì
9	Depositi certificazioni conformità impianti	Sì
10	Certificazioni (barriere)	Sì
11	Accertamenti di conformità (PC, DIA, SCIA in sanatoria)	Sì
12	Gestione abusi	No
13	Pareri preventivi, pareri per Enti terzi e altri Settori comunali	Sì
14	Accesso agli atti	No
15	Condoni	Sì
16	Svincoli polizze/richiesta interessi	Sì
17	invio ISTAT	Sì
18	Informazioni (telefonate, riscontro e-mail, sportello, tutoraggio)	No
19	Sedute commissione edilizia ordinaria/integrata	No
20	Provvedimenti complessi (DCC, DGC, CGC, determinazioni, ordinanze, diffide, ordini motivati, dinieghi)	Sì
21	Coordinamento	No
22	Aggiornamenti (sito, modulistica, circolari interne, formazione)	Sì
23	Movimentazione fascicoli archivio generale	No
24	Comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, dichiarazioni conformità	Sì
25	Depositi cementi armati e collaudi	Sì
26	Gestione protocollo e dati sui due sistemi applicativi	Sì

Urbanistica		
n.	Descrizione delle attività	Smartabilità
1	Permessi di costruire OO.UU.	Sì
2	Piani Urbanistici Attuativi – Adozione/Approvazione	Sì
3	Piani Urbanistici Attuativi – Gestione	Sì
4	Varianti urbanistiche (PRG – PI - PATI - P.A.)	No
5	Sistema Informativo Territoriale – Avvio	Sì
6	Sistema Informativo Territoriale – Gestione	Sì
7	Certificazioni (CDU, ADU, AAV, ecc...)	Sì
8	Attività SUAP in variante al PI	No
9	Altro (tavoli tecnici – legali – CTU – fallimenti)	Sì
10	Informazioni e contatti diretti, tel. e mail, consegna modulistica e atti	No
11	Coordinamento	No
12	Attività di supporto altri uffici	No
13	Trasmissione dati/atti Enti esterni	Sì
14	Programmazione e bilancio	Sì
15	Controllo, Attività trasparenza e anticorruzione	Sì
16	Archivio storico e recenti	No