

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Settore I Risorse Umane e Tecnologiche	
U.O.	Appalti e contratti	
DENOMINAZIONE PROCESSO¹	Attività di supporto giuridico amministrativo per la predisposizione di atti e documenti di gara.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO²	D.lgs. 50/2016 , D.P.R. 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida dell'A.n.a.c., atti di indirizzo adottati con decreto del M.I.T., Legge di Stabilità m. 208/2015, D.L.n. 66/2014, D.L. n. 95/12, art.1 comma 450 L.296/2006, art.26 L.488/1999 e Decreti Ministeriali in materia di rispetto dei criteri ambientali minimi.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Verifica rispetto delle previsioni normative nella definizione: -scelta della procedura di aggiudicazione; -determinazione dell'importo a base di gara; -criteri di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio; -parte normativa del capitolato speciale di appalto; - nomina della Commissione di gara .	
PRODOTTO FINALE	Atti e documentazione di gara legittimi.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda.</i> Immacolata Di Sauro, Donatella Tonti	

¹

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

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

TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) Supporto giuridico preliminare alla redazione della determinazione a contrarre e della documentazione di gara (Bando di gara, capitolato speciale parte normativa, modulistica dichiarazioni ecc..).	Uffici comunali richiedenti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, della motivazione di scelta della procedura di aggiudicazione, del criterio di aggiudicazione, e dei criteri di partecipazione.	Utilizzo improprio di un istituto, predisposizione di clausole vaghe, definizione di requisiti restrittivi di partecipazione e di criteri di selezione eccessivamente discrezionali al fine di favorire interessi particolari.	
	b) Conferma atti o invito alla correzione delle anomalie, illegittimità riscontrate.				
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

³ *Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.*

⁴ *La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.*

SCHEDA N°2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
	SETTORE I	
U.O.C.	Risorse Umane e Tecnologiche	
U.O	Appalti e contratti	
DENOMINAZIONE PROCESSO¹	Gestione procedimento di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture e concessioni.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO²	D.lgs. 50/2016 , D.P.R. 207/2010 per la parte ancora in vigore, Linee Guida non vincolanti dell'A.n.a.c.,atti di indirizzo adottati con decreto del M.I.T., Legge di Stabilità m. 208/2015, D.L.n. 66/2014,D.L. n. 95/12, art.1 comma 450 L.296/2006, art.26 L.488/1999 e Decreti Ministeriali in materia di rispetto dei criteri ambientali minimi.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Il procedimento ha inizio con la ricezione della determina a contrarre da parte dell'ufficio comunale nella cui area rientra il contratto da stipulare e si conclude con l'aggiudicazione.	
PRODOTTO FINALE	Individuazione dell'aggiudicatario dell'appalto.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Immacolata Di Sauro, Donatella Tonti, Francesco Perugini.</i>	

¹

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

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

TERMINI CONCLUSIONE	180 giorni art.93 comam 5 del D.lgs. 50/2016 es.m.i., salvo diverso termine indicato nel Bando di gara.				
FASI DEL PROCESSO³	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) Ricezione della determina a contrattare e relativi allegati approvati, redatta ai sensi dell'art. 192 del D.lgs.267/2000 e art.32 del D.lgs.50/2016.	L'Ufficio Appalti gestisce sempre le procedure di gara indette con procedura aperta, accordo quadro e procedure ristrette, mentre interviene per la gestione della gara esperita con procedura negoziata qualora ne sia richiesto l'intervento da parte dell'ufficio competente.			
	b) Redazione bando di gara			Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa prevedendo parametri e punteggi non equilibrati, finalizzato a favorire un'impresa. Mancato ricorso senza adeguata motivazione agli strumenti telematici di acquisto di beni e servizi.	
	c) Pubblicazione Bando di		Acquisizione preventivi di	- Mancato rispetto dei tempi	

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

	gara e Avvisi.		<p>spesa per procedere alla pubblicità del Bando di gara in conformità all'art.29 e 73 del D.lgs. 50/2016 in funzione della tipologia di procedura e dell'importo a base di gara.</p> <p>La pubblicità è sempre effettuata su: profilo committente,piattaforma ANAC, MIT, Albo del Comune e in relazione alla procedura di scelta alla distinzione tra ambito nazionale e comunitario sulle seguenti fonti: G.U della U.E., G.U. della Repubblica,Quotidiani.</p>	<p>previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte.</p> <p>- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016.</p>	
	d) Ricezione determina di nomina della Commissione di gara ex art.77 del D.lgs.50/2016 .		<p>Verifica acquisizione da parte dei commissari delle prescritte dichiarazioni di incompatibilità a ricoprire il ruolo.</p>	<p>Mancato rispetto del principio di imparzialità.</p>	
	e) Esperimento della gara – valutazione delle offerte - redazione del verbale di gara		<p>- valutazione documentazione amministrativa di ammissione in seduta pubblica, inserimento PassOe nel sistema AVCPASS,</p> <p>-istruttoria per l'attivazione di eventuali soccorsi istruttori e comunicazioni di esclusione;</p> <p>-valutazione in seduta riservata delle offerte tecniche;</p>	<p>Controlli sulla conformità delle dichiarazioni rese dai concorrenti e valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente alla prescrizione del Bando. Inesatta verifica anomalia delle offerte al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico.</p>	

			<p>- comunicazione in seduta pubblica dei punteggi tecnici assegnati e apertura delle offerte economiche, comunicazione punteggi complessivi.</p> <p>- Conclusione delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione o individuazione dell'eventuale anomalia delle offerte ai sensi dell'art.97 del D.lgs. 50/2016.</p>		
	<p>f) Verifica possesso requisiti ex art.80 e 83 del D.lgs. 50/2016 dichiarati a corredo dell'offerta dall'aggiudicatario e secondo classificato tramite il sistema AVCPASS e comunicazione esito al RUP competente al fine dell'adozione della determina di aggiudicazione definitiva.</p>			<p>Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti.</p>	
	<p>h) Pubblicità esito gara in conformità all'art.29 e 73 del D.lgs. 50/2016.</p>			<p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.lgs. 97/2016.</p>	
	<p>i) Comunicazione aggiudicazione definitiva a mezzo pec ai concorrenti controinteressati ex art.76 del D.lgs. 50/2016 e svincolo cauzioni provvisorie ai non aggiudicatari.</p>				

	l) Registrazione aggiudicazione definitiva sul sistema AVCPASS al fine del rilascio del fascicolo elettronico, compilazione scheda aggiudicazione su sistema SIMOG con invio di copia della stessa all'ufficio competente affinché proceda alla compilazione delle successive schede in conformità ai comunicati ANAC.				
	m) Avvio fase procedura di stipula del contratto di appalto.			Inosservanza del termine di stand still, ex art.32 del Codice.	
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
	SETTORE I	
U.O.C.	Risorse Umane e Tecnologiche	
U.O	Appalti e contratti	
DENOMINAZIONE PROCESSO¹	Procedura stipula contratti di appalto e adempimenti fiscali.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO²	D.lgs. 50/2016 , D.P.R. 207/2010, D.P.R. 131/1986 .	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Redazione contratto e/o verifica schema di contratto di appalto, richiesta oneri per diritti di segreteria e spese di registrazione, repertoriazione e registrazione presso l'Agenzia delle Entrate-Archiviazione telematica del contratto.	
PRODOTTO FINALE	Perfezionamento contratto di appalto .	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE		
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Immacolata Di Sauro, Donatella Tonti, Francesco Perugini.</i>	

¹

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

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

<p>TERMINI CONCLUSIONE</p>	<p>Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013.³</p> <p>Il D.lgs. 50/2016 prevede che la Stazione Appaltante sia tenuta alla sottoscrizione del contratto con il soggetto aggiudicatario dell'appalto entro 60 giorni decorrenti dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva ovvero entro un diverso termine previsto nei documenti di gara o appositamente concordato con l'aggiudicatario. Il contratto salvo le eccezioni previste dall'art.32 comma 10 del D.lgs. 50/2016 non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'ultima comunicazione di aggiudicazione definitiva ex art. 76 del Codice.</p>				
<p>FASI DEL PROCESSO⁴</p>	<p>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</p>	<p>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</p>	<p>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</p>	<p>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</p>	<p>Valutazione del rischio (Nulla-Basso-Medio-Alto)</p>
<p>a) Stesura del contratto di appalto o verifica dell'eventuale schema di contratto predisposto dall'ufficio competente.</p>			<p>Il contenuto del contratto di appalto segue se allegato alla documentazione di gara la struttura dello schema di contratto predisposto dall'ufficio competente e comunque il relativo contenuto viene adeguato alle risultanze degli atti di gara e all'offerta tecnica e economica formulata dall'aggiudicatario.</p>		
<p>b) Acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula del contratto.</p>			<p>Accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente l'impresa contraente mediante verifica della CCIAA o in caso di procuratore (generale o speciale) acquisizione</p>		

³ *Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.*

⁴ *La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.*

		<p>della relativa procura, in caso di RTI acquisizione dell'atto notarile di costituzione dell'associazione temporanea contenente mandato speciale di rappresentanza a favore della mandataria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantificazione dell'importo delle spese contrattuali e invio richiesta all'aggiudicatario cauzione definitiva, spese per diritti di segreteria e per registrazione e repertoriamento contratto di appalto; - acquisizione degli allegati obbligatori al contratto . 		
	c) Sottoscrizione del contratto in modalità elettronica in forma di atto pubblico o scrittura privata ai sensi dell'art.32 comma 14 del D.lgs. 50/2016.			
	d) Repertoriamento contratto di appalto.			
	e) Repertoriamento/ Registrazione/Trasmissione telematica del contratto di appalto attraverso l'utilizzo della piattaforma SISTER all'Agenzia delle Entrate e adempimenti successivi;	<ul style="list-style-type: none"> - Gli adempimenti per la registrazione sono diversi a seconda della forma del contratto:-scrittura privata autenticata o atto pubblico la registrazione avviene in termine fisso ed in misura fissa. -scrittura privata non 		

			<p>autenticata pagamento dell'imposta di registro in misura fissa solo in caso d'uso;</p> <p>I contratti soggetti a registrazione solo in caso d'uso sono inseriti nel Registro dei contratti di cui l'Ufficio si è dotato, mentre i contratti soggetti a registrazione in termine fisso e in misura fissa sono inseriti nel Repertorio contratti dell'Ente.</p> <p>- se si ricade nell'obbligo di Repertoriazione inserimento del contratto nella raccolta "Repertorio" nella serie contratti in forma pubblica e scrittura privata autenticata.</p> <p>- acquisizione immediata del numero di registrazione, pagamento delle imposte con addebito da parte dell'Agenzia delle Entrate sul conto corrente dell'Ente;</p> <p>imposta di bollo assolta secondo importo fofettario.</p> <p>- aggiornamento reportorio con i dati di registrazione;</p> <p>-trasmissione del contratto al Dirigente, RUP, Direttore Lavori competenti e all'ufficio Ragioneria nonchè alla</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>controparte a questi con nota rendiconto spese; - comunicazione alla Prefettura dei contratti aggiudicati con un ribasso superiore al 25% in conformità al Protocollo di legalità.</p>		
	f) Archiviazione cartacea/ telematica del contratto attraverso il programma Repertorio.				
	g) Comunicazione di avvenuta stipula del contratto di appalto ai controinteressati ai sensi dell'art.76 del D.lgs. 50/2016 .				
	h) Compilazione scheda aggiudicazione su sistema SIMOG con invio di copia della stessa all'ufficio competente affinché proceda alla compilazione delle successive schede in conformità ai comunicati ANAC.				
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N 4.	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE I	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Risorse Umane e Tecnologiche	
U.O	Appalti e contratti	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Redazione e stipulazione dei contratti diversi dai contratti di appalto e assolvimento dei conseguenti adempimenti fiscali.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO ²	Legge 392/78 per affitto aree agricole, Legge 203/1982 affitto terreni agricoli, Legge 392/1978 e L.431/78 locazioni abitative/commerciali, D.P.R. 26/04/1986 n. 131, parte I, II, atti esenti da registrazione, Decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, Risoluzioni dell' Agenzia delle Entrate.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>Ricezione della determina adottata dall'ufficio competente con la quale si dà mandato all'ufficio contratti di procedere alla redazione del contratto, agli adempimenti conseguenti ad eventuali modifiche, integrazioni, proroghe risoluzioni, cessioni e subentri. I contratti per i quali si richiede l'intervento dell'Ufficio contratti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -locazioni abitative/e commerciali, locazioni magazzini Mercato Ittico, locazioni Stabulario; - affitti fondi rustici, affitti aree extragricole, agricole, affitti terreni giovani agricoltori; -concessioni quali a titolo esemplificativo di aree parcheggio, demaniali, di impianti sportivi ; - contratti di comodato; <p>Segue: il pagamento dell'imposta di registro per la prima annualità o intero periodo contrattuale (su indicazione dell'ufficio competente) , la registrazione telematica/cartacea del contratto, registrazione effettuata in forma cumulativa in caso di affitto di fondi rustici con o senza fabbricato, nonché dei successivi eventi contrattuali presso l'Agenzia delle Entrate e si conclude con l'archiviazione telematica del contratto utilizzando il programma Repertorio.</p> <p>L'ufficio contratti inoltre cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'istruttoria delle pratiche per le quali l'Agenzia delle Entrate ha inviato avvisi di accertamento per pagamenti non effettuati, da verificare o da giustificare ai fini della compilazione dell'apposita modulistica di richiesta di annullamento in autotutela ai sensi dell'art.68 del D.P.R. 27/03/1992 n.287 e del D.M. 11/02/1997 n.37 e s.m.i.. 	

¹

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

²

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

	-alla comunicazione dati contratti entro il 30/04 di ciascun anno in ottemperanza al Decreto Ministeriale 18 marzo 1999 e s.m.i.				
PRODOTTO FINALE	Perfezionamento contratto e rispetto adempimenti fiscali.				
RESPONSABILE PROCEDIMENTO					
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE					
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Immacolata Di Sauro, Simonetta Bruni.</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ I termini per la presentazione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione sono di 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, cioè dalla data apposta sull'atto. In caso di trasmissione telematica il termine è di 30 giorni. Per le locazioni di beni immobili, 30 giorni dalla data di stipulazione, ovvero dalla data di decorrenza della locazione, se non coincidente.				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) Ricezione della determina da parte dell'ufficio nella cui area rientra il contratto da stipulare/registrare.	Tutti gli uffici comunali in particolare: U.O. Patrimonio, Commercio, Economato, Sport, Servizi Sociali, Turismo	Verifiche preliminari dell'eventuale schema di contratto inviato		
	b) Acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stipula del contratto.		Accertamento: - capacità dello stipulante ad impegnare legalmente l'impresa contraente;		

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

			<ul style="list-style-type: none"> - dati catastali dell'immobile, importo canone, -acquisizione planimetrie e schede tecniche; -quantificazione dell'importo delle spese contrattuali e invio richiesta all'aggiudicatario cauzione , spese per diritti di segreteria e per registrazione; - raccolta allegati propedeutici alla sottoscrizione del contratto quali: attestazione APE, attestazioni regolarità impianto termico, idraulico, elettrico. 		
c) Sottoscrizione cartacea del contratto in forma di scrittura privata.	Dirigente o Funzionario P.O. competente				
d) Registrazione cartacea/telematica del contratto presso l'Agenzia delle Entrate.			<ul style="list-style-type: none"> -Inserimento del contratto nel Registro dei contratti interno (elenco scritture private); - registrazione dei contratti di locazione e di affitto nonché delle eventuali relative proroghe, cessioni e risoluzioni compilando il modello RLI e il relativo modello F24 per il versamento imposte. Per le diverse fattispecie contrattuali la registrazione avviene cartaceamente ; -acquisizione del numero di registrazione, pagamento delle imposte con addebito da parte dell'Agenzia delle Entrate sul conto corrente dell'Ente o 		

			mediante Modello F23,F24; - aggiornamento Registro contratti con i dati di registrazione; -trasmissione del contratto all'ufficio competente e alla controparte a cui viene inviata nota di conguaglio spse.		
	e) Archiviazione cartacea/telematica utilizzazando il programma Repertorio.				
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N 5.	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE I	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Risorse Umane e Tecnologiche	
U.O	Appalti e contratti	
DENOMINAZIONE PROCESSO ¹	Registrazione e trascrizione all'Agenzia delle Entrate degli atti di cessione aree a titolo gratuito a favore del Comune, di concessioni e locazioni ultranovennali, atti costitutivi di servitù coattive, atti di espropriazione e atti unilaterali d'obbligo con vincolo di destinazione d'uso.	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO²	Legge 448/1998, art.55 co.2 del D.lgs. 346/1990, D.P.R. 26/04/1986 n. 131, parte I, II, atti esenti da registrazione, Decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, Roluzioni dell' Agenzia delle Entrate.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	<p>Il procedimento ha inizio con la ricezione della determina adottata dall'ufficio competente con la quale si dà mandato all'ufficio contratti di procedere alla redazione dell'atto, agli adempimenti fiscali e catastali conseguenti Gli atti per i quali si richiede l'intervento dell'Ufficio contratti sono:</p> <p>-atti di cessione aree a titolo gratuito a favore del Comune, di concessioni e locazioni ultranovennali, atti costitutivi di servitù coattive, atti di espropriazione e atti unilaterali d'obbligo con vincolo di destinazione d'uso.</p> <p>Segue la compilazione dei Modelli 69 e catastali da presentare all'Agenzia delle Entrate/Territorio e si conclude con l'archiviazione dell'atto.</p>	
PRODOTTO FINALE	Trascrizione variazione catastale e rispetto adempimenti fiscali.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO		
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE		

¹

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

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

PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>Immacolata Di Sauro, Donatella Tonti, Francesco Perugini.</i>				
TERMINI CONCLUSIONE	Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ I termini per la presentazione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione sono di 20 giorni decorrenti dalla data di stipulazione, cioè dalla data apposta sull'atto.				
FASI DEL PROCESSO⁴	Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) Ricezione della determina da parte dell'ufficio nella cui area rientra l'atto da registrare e trascrivere.	Tutti gli uffici comunali in particolare: U.O. Patrimonio, Edilizia Privata, Lavori Pubblici			
	b) Stesura del contratto				
	b) Acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla registrazione cartacea dell'atto.		Accertamento: - dati catastali dell'immobile, - acquisizione planimetrie e schede tecniche; - pagamento spese per diritti di registrazione dell'atto tramite modello F23; - registrazione dell'atto nel Registro interno dei contratti.		
	c) Registrazione e trascrizione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate.		-Compilazione Modello 69 e tramite il programma Nota dell'ulteriore Modello da		

³ *Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.*

⁴ *La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.*

			<p>presentare all'Agenzia del Territorio per la richiesta di trascrizione;</p> <p>-Acquisizione del numero di registrazione, aggiornamento Registro contratti;</p> <p>-trasmissione dell'atto all'ufficio competente e alla controparte.</p>		
	e) Archiviazione cartacea.				
CONTROLLI (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>				
MONITORAGGIO	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				