

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI FORMICOLA- MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Vincoli	Sistema controllo e tracciabilità
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	tutti i responsabili	L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	Trascrizione Atto	Responsabile anagrafe- area amministrativa	L. 91/1992 artt. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico
	Attività Edilizia Libera	istanza nei casi previsti dalla normativa generale o dal regolamento comunale.	Inoltro da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	acquisizione della comunicazione	responsabile area tecnica	DPR 380/2001 art.6	protocollo informatico
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda	inoltro della segnalazione allo sportello unico SUAP	acquisizione della segnalazione; inoltro ad ASL, ARPA e Vigili del Fuoco per i controlli di rispettiva competenza	responsabile area tecnica	L.R. 11/2015 e s.m.i.	protocollo informatico
	Autentica di copia e firma	domanda	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio	Responsabile anagrafe- area amministrativa	D.P.R. 445/2000	protocollo informatico

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIV

Gestione tecnica del cimitero (concessioni loculi, ossari, suoli) e manutenzione edilizia	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto	responsabile area tecnica	D.P.R. 285/1990, Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico
Gestione amministrativa del cimitero (tumulazione e estumulazione, inumazione e esumazione, trasporto salma, cremazione, lampade votive, organizzazione e gestione della struttura cimiteriale)	domanda	Rilascio autorizzazioni	rilascio del permesso	Responsabile area amministrativa	D.P.R. 285/1990, Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico
Permesso di costruire residenziale	domanda	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata; verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc...Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	rilascio del permesso	responsabile area tecnica	art. 20 del DPR 380/2001	protocollo informatico_ albo pretorio
Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Responsabile anagrafe- area amministrativa	D.P.R. 223/1989, D.P.R. 642/1972, D.P.R. 445/2000	gestionale anagrafe
tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	domanda	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	aggiornamento, tenuta, pubblicazione elenchi	Responsabile anagrafe- area amministrativa	L.53/1990 e s.m.i. L.95/1989 e s.m.i.	protocollo informatico_ albo pretorio/amministrazione trasparente

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	domanda	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	erogazione contributo	responsabile area servizi sociali-amministrativa	L. 328/2000 Regolamento comunale e norme statali	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Gestione finanziamenti PNRR	domanda	istanza per finanziamento e in seguito acquisizione CIG, verifica requisiti, affidamento nel rispetto delle norme sul PNRR, comunicazione, pubblicazione	contratto	tutti i responsabili	Decisione ECOFIN del 13 luglio 2021, DL n. 59/2021, DL 77/2021, DL 13/2022 Circolari RGS n. 21/2021 e n. 9/2022	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente e sito del comune
	Appalti sotto soglia comunitaria - lett. a) e b) dell'art. 50 del d.lgs 36/2023	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	affidamento	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
JCI	Procedura negoziata senza bando - lett. c), d), e) dell'art. 50 del d.lgs 36/2023	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Appalti sopra soglia (art. 76 d.lgs 36/2023)	d'ufficio	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente

CONTRATTI PUBBLICI	Subappalto (art. 119 d.lgs n. 36/2023)	domanda	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto; istruttoria della richiesta; eventuale richiesta per integrazione domanda.	contratto	responsabile area tecnica	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Appalto integrato (art. 44 d.lgs n. 36/2023)	domanda	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifiche	contratto	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023	protocollo informatico; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Servizio economato	domanda	Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi delle varie ripartizioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata	acquisizione del bene / servizio	responsabile area economica	T.U. 267/2000	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	responsabile del Personale	D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 487/1994, D.P.R. 82/2023 Regolamento comunale	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d'ufficio	definizione obiettivi e criteri di valutazione	individuazione e analisi dei risultati	responsabile del Personale	CCNL e CCDI	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione "DIFFERENZIALI STIPENDIALI"	Assegnazione "DIFFERENZIALI STIPENDIALI"	responsabile del personale	CCNL e CCDI	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
ALLE SPESE E DEL PATRIMONIO	accertamento tributi comunali	d'ufficio	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI, IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	provvedimento di riscossione	responsabile tributi	Legge n. 296/2006 Legge n. 147/2013 Regolamento comunale tributi	Protocollo informatico anagrafica gestionale
	procedure espropriative	d'ufficio	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	decreto di esproprio	responsabile edilizia privata	DPR 327/2001 e s.m.i.	protocollo, albo pretorio, amministrazione e trasparente

GESTIONE DELLE ENTRATE E DE	emissione pagamenti - incasso entrate	su domanda/ d'ufficio	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; riscossione: emissione reversale di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento: sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento.	provvedimento di riscossione/ordinati vo d'incasso/emissioni mandati di pagamento/reversa li d'incasso	responsabile area economica	T.U. 267/2000	albo pretorio, amministrato e trasparente
	Gestione e manutenzione del Patrimonio	d'ufficio	Inventario dei beni; valutazione stato immobile e sua destinazione; verifica tipologia intervento; sopralluoghi; verifica valore dell'intervento e della procedura di affidamento; procedura di affidamento del bene; verifica congruità canone locazione/concessione; stipulazione contratto	affidamento del bene o servizio	responsabile area tecnica	d.lgs. 267/2000 - regolamento di gestione del patrimonio comunale	albo pretorio, amministrato e trasparente
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	procedimenti disciplinari	d'ufficio/su segnalazione	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione sanzione o archiviazione	tutti i responsabili che costituiscono l'UPD	CCNL, codice disciplinare, D.Lgs. 165/2001	Protocollo informatico
	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	istruttoria	responsabile del personale	CCNL e CCDI	gestionale personale
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	d'ufficio/su segnalazione	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione abusi e/o difformità; irrogazione sanzioni.	verbale di accertamento - sospensione dei lavori in corso sino ad adozione di provvedimento definitivo	responsabile area edilizia privata	T.U. 380/2001 e s.m.i. regolamenti comunali	protocollo informatico
INCARICHI E NOMINE	nomina dei RUP	d'ufficio	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	tutti i responsabili	DPR 62/2013, D.Lgs. 36/2023	Protocollo informatico. Amministrato e trasparente
	gestione contenzioso	d'ufficio/istanza	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione del legale; eventuale istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di conferimento incarico; impegno di spesa; sottoscrizione disciplinare di incarico legale	nomina	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023 DLGS 546/1992 Regolamento comunale	gestionale atti protocollo informatico

	stipula transazioni giudiziali e stragiudiziali	d'ufficio	processo deliberativo sulla opportunità di stipulare una transazione	atto di transazione	tutti i responsabili	art. 1965 c.c.	
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	d'ufficio	Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; istruttoria delle opposizioni o osservazioni al piano; rielaborazione su base esito istruttoria osservazioni ed eccezioni Regionali.	pubblicazione Piano Comunale	responsabile area edilizia privata	L.U.N. 1150/1942 e s.m.i.	pubblicazione piano; amministrazione e trasparente; albo pretorio
	approvazione piani attuativi	domanda	Acquisizione del Pua da parte del committente; istruttoria di piano per verifica di conformità al piano sovraordinato; acquisizione eventuali pareri e indizione conferenza di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC; approvazione del pua.	approvazione del PUA	responsabile area edilizia privata	l.r. 16/2004 e s.m.i.	pubblicazione piano; amministrazione e trasparente; albo pretorio; BURC
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda	vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA, così come concordate in apposita convenzione con committenza privata.	convenzione	responsabile area edilizia privata	l.r. 16/2004 e s.m.i.	pubblicazione convenzione albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Autorizzazione paesaggistica	domanda	acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica; istruttoria della domanda; raccolta pareri; rilascio autorizzazione	rilascio/diniego autorizzazione	responsabile area edilizia privata	Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.147 d.lgs 42/2004) e DPR n. 31 del 13 febbraio 2017	albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Autorizzazione Unica Ambientale	domanda	acquisizione della richiesta. Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti; adozione del procedimento	rilascio dell'autorizzazione	responsabile area amministrativa	D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59	albo pretorio, amministrazione e trasparente
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	servizio rifiuti urbani- raccolta, recupero e smaltimento rifiuti -	d'ufficio	affidamento servizio- attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto	documento di verifica	responsabile area amm	D.lgs 152/2006, L.R. 14/2016, delibere Arera	albo pretorio, amministrazione e trasparente