

PROCESSO	DESCRIZIONE DEI RISCHI (Si rimanda al contenuto di cui alle tabelle "Catalogo dei Rischi" e "SARMEDE – PIAO 2023-2025")	Uffici coinvolti	FASI
			Input – Attività – Output
1. Adozione atti generali e di programmazione/ Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Adozione regolamento
			Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze
			Piano triennale delle azioni positive
2. Assunzione di personale	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Selezione con bando di concorso pubblico
			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
			Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego
3. Relazioni sindacali/Contrattazione decentrata	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Relazioni sindacali
4. Gestione del personale	Come sopra		Pagamento retribuzioni
			Aspettative/congedi/permessi
		Settore finanziario/del personale – Segretario Generale	Valutazione del personale e progressioni
		Settore finanziario/del personale – Segretario Generale	Procedimenti disciplinari

		Settore finanziario/del personale – Segretario Generale	Formazione del personale
		Settore finanziario/del personale/Segretario Generale/Settore Protezione Civile	Verifica misure prevenzione - Epidemiologia sanitaria
FASE		Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
			PROCESSO
Programmazione	Come sopra	Tutti i settori, in via precipua quello tecnico	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
	Come sopra		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
	Come sopra		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi
Progettazione della gara	Come sopra	Tutti i settori	8. Svolgimento consultazioni di mercato
	Come sopra		9. Nomina del responsabile del procedimento
	Come sopra		10. Individuazione della modalità di affidamento
	Come sopra		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto
	Come sopra		12. Predisposizione di atti e documenti di gara
	Come sopra		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
Selezione del contraente	Come sopra	Tutti i settori	14. Pubblicazione del bando
	Come sopra		15. Invio delle lettere di invito
	Come sopra		16. Trattamento e custodia documentazione di gara
	Come sopra		17. Nomina commissione di gara
	Come sopra		18. Gestione sedute di gara
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Come sopra	Tutti i settori	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
	Come sopra		20. Aggiudicazione o esclusione
	Come sopra		21. Annullamento della gara
	Come sopra		22. Comunicazione ai partecipanti
	Come sopra		23. Stipula del contratto

Esecuzione del contratto	Come sopra	Tutti i settori	24. Approvazione modifiche al contratto originario
	Come sopra		25. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
	Come sopra		26. Ammissione delle varianti
	Come sopra		27. Verifiche in corso di esecuzione
	Come sopra		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
	Come sopra		29. Apposizione di riserve
			30. Gestione delle controversie
			31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
Rendicontazione del contratto	Come sopra	Tutti i settori	32. Nomina del collaudatore
	Come sopra		33. Verifica corretta esecuzione
	Come sopra		34. Rendicontazione lavori in economia
FASE		Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATI
			PROCESSO
Programmazione e regolamentazione	Come sopra	Settore amministrativo: Ufficio Commercio/Attività Produttive; Suap; Settore tecnico	35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
	Come sopra		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
Autorizzazione e concessione	Come sopra	Settore amministrativo: Ufficio Commercio/Attività Produttive; Suap; Settore tecnico; Polizia Locale	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
	Come sopra	Settore amministrativo: Ufficio Commercio/Attività Produttive; Suap; Polizia Locale	38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATI
			FASI
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Come sopra	Settore amministrativo – Servizi alla Persona; Settore contabile	Presentazione istanza e verifica requisiti
			Fase conclusiva
			Fase di comunicazione
40. Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Come sopra	Settore amministrativo – Servizi Culturali e Servizi alla Persona; Settore contabile	Selezione con avviso/bando pubblico
			Presentazione istanza
			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo
			Fase di comunicazione
			Fase conclusiva
			Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, FASI

41. Accertamento entrate tributarie	Come sopra	Settore finanziario	Fase di aggiornamento
			Fase di comunicazione
			Fase eventuale di incontro
			Fase eventuale delle osservazioni
			Fase eventuale di accertamento
			Fase eventuale di mediazione
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Come sopra	Settore finanziario	Fase dell'adozione atto
			Fase di inserimento dati
43. Riscossione ordinaria	Come sopra	Settore finanziario	Fase di comunicazione
			Fase di verifica
44. Riscossione coattiva	Come sopra	Settore finanziario	Fase di verifica
			Fase di sollecito
			Fase dell'iscrizione al ruolo
45. Assunzione impegni di spesa	Come sopra	Tutti i settori	Fase di verifica
			Fase dell'adozione atto
			Fase acquisizione del CIG
			Fase dell'apposizione dei pareri
46. Liquidazioni	Come sopra	Tutti i settori	Fase dei controlli
			Fase dell'adozione atto
47. Pagamenti	Come sopra	Settore finanziario	Fase dei controlli
			Fase dell'adozione atto
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE FASI
58. Affidamento incarichi (di collaborazione e consulenza)	Come sopra	Tutti i settori	Fase iniziale
			Fase istruttoria
			Fase di affidamento
			Fase di controllo della prestazione e liquidazione
59. Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni/ Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Come sopra	Settore finanziario/del personale; Segretario Comunale; Settore amministrativo	Fase iniziale
			Fase istruttoria
			Fase conclusiva
60. Affidamento incarichi di Posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Come sopra	Settore finanziario/del personale; Segretario Comunale; Settore amministrativo	Fase iniziale
			Fase istruttoria
			Fase conclusiva
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Come sopra	Settore amministrativo; Segretario Comunale	Fase iniziale
			Fase di verifica
			Fase di affidamento
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZI FASI
62. Gestione sinistri e risarcimenti/Gestione del contenzioso	Come sopra	Tutti i settori, in particolare l'amministrativo ed il tecnico; Segretario Comunale	Fase istruttoria
			Fase conclusiva
			Fase esecutiva

			Fase conclusiva
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale
			Fase conclusiva
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale
			Fase conclusiva
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale
			Fase conclusiva
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria
			Fase dell'adozione
			Fase conclusiva
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Istruttoria
			Fase conclusiva
75. Rilascio titoli abilitativi edilizi	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale
			Fase conclusiva
76. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale
			Fase conclusiva
77. Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale
			Fase conclusiva
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale
			Fase conclusiva

PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI
			FASI
79. Iscrizione anagrafica	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Registrazione
			Fase conclusiva
			Accertamento della Polizia Locale
80. Cancellazione anagrafica	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Cancellazione per altro Comune
			Cancellazione per irreperibilità
			Cancellazione anagrafica per l'estero
81. Rilascio carta di identità	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea
			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Invito a rendere dichiarazione
			Ricevimento dichiarazione
			Accertamento della Polizia Locale
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Fase conclusiva
84. Attribuzione numeri civici	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Fase conclusiva
85. Censimento e rilevazioni varie	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Reclutamento dei rilevatori
			Fase di rilevazione
86. Rilascio certificazioni	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Fase conclusiva
87. Denunce di nascita	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Fase istruttoria
			Formazione dell'atto
88. Denunce di morte	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Fase istruttoria
			Formazione dell'atto
89. Pubblicazioni di matrimonio	C	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Fase della pubblicazione
			Fase successiva eventuale
			Fase conclusiva

90. Celebrazioni matrimonio		Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Celebrazione e verbalizzazione
91. Celebrazione unioni civili	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Costituzione e verbalizzazione
92. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento decreto e verifica requisiti
			Notifica decreto
			Ricevimento giuramento e trascrizione
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica
			Corrispondenza con Consolato
			Attestazione riconoscimento e trascrizione
93. Trascrizione atti dall'estero	C	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento atti e verifica competenza
	C		Trascrizione e comunicazione
94. Cambiamento di nome e cognome	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Richiesta affissione
			Affissione all'albo
			Ricevimento decreto e verifica requisiti
			Trascrizione e comunicazione
			Aggiornamento anagrafico
95. Adozioni	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento sentenza e verifica competenza
			Trascrizione e comunicazione
			Aggiornamento anagrafico
96. Separazioni e divorzi	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati
			Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
97. Concessioni cimiteriali	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Rilascio della concessione
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e Straordinarie		Settore demografico – servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Rilascio dell'autorizzazione
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Revisione dinamica delle liste elettorali
			Revisione semestrale delle liste elettorali

100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Come sopra		Revisione dinamica straordinaria delle liste
		Settore demografico – servizi alla persona	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale
			Nomina degli scrutatori
			Presidenti di seggio e Segretari
			Gestione delle candidature
			Comunicazione dei risultati
101. Tenuta dei registri di leva	Come sopra	Settore demografico – servizi alla persona	Formazione lista di leva
			Aggiornamento ruoli matricolari
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI
			FASI
102. Gestione del protocollo	Come sopra	Settore amministrativo e, per quanto concerne la protocollazione in uscita, anche tutti gli altri settori risultano coinvolti	Registrazione dei protocolli in entrata
			Registrazione dei protocolli in uscita
			Gestione dell'archivio di deposito
			Conservazione sostitutiva
103. Funzionamento organi collegiali	Come sopra	Settore amministrativo	Approvazione regolamento
			Convocazione dell'organo collegiale
			Sedute degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Come sopra	Settore amministrativo	Predisposizione proposte di deliberazione
			Verbalizzazione
			Trasformazione e firma
			Pubblicazione ed esecutività
			Conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti	Come sopra	Tutti i settori	Ricevimento istanza e verifica requisiti
			Fase conclusiva
			Fase eventuale

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Descrizione dettagliata processi

1. Analisi normativa
2. Predisposizione proposta di regolamento
3. Acquisizione pareri
4. Approvazione atto deliberativo

1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze
2. Predisposizione Piano del fabbisogno
3. Acquisizione parere dei revisori
4. Approvazione atto deliberativo

Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne

1. la condivisione delle linee programmatiche
2. Approvazione atto deliberativo

1. Predisposizione e pubblicazione bando
2. Nomina commissione
3. Ammissione candidati
4. Espletamento prove
5. Formazione graduatoria
6. Pubblicazione dei risultati
7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
2. Nomina commissione
3. Verifica dei requisiti del candidato
4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

1. Predisposizione avviso di selezione
2. Convocazione candidati
3. Svolgimento prova scritta o pratica
4. Svolgimento colloquio
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

1. Convocazione delegazione trattante
2. Ipotesi di accordo
3. Eventuale acquisizione parere revisori
4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
5. Accordo definitivo

1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
5. Aggiornamento scritture contabili
6. Trasmissione del flusso al tesoriere
7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap

1. Esame richieste
2. Verifica requisiti normativi
3. Determinazione dirigenziale
4. Comunicazione al dipendente esito procedura

1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti, dei dirigenti da parte del Segretario e del Segretario Generale da parte del Sindaco
3. Consegna delle schede di valutazione
4. Elaborazione delle valutazioni
5. Convocazione organismo di valutazione

1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione
Descrizione dettagliata
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo un importo superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della tipologia del medesimo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'oggetto e all'utilizzo del criterio del minor prezzo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
<p>Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo di offerta
<p>Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione dei commissari
<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC, richiesta all'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
<p>Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione dal procedimento; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata

1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti
1. di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto
1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario
Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nei Rischi Interferenziali (DUVRI)
1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali
1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
VI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Descrizione dettagliata
1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente
2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo uso sociale
2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico
2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate in aree di domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park
2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica di requisiti
3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
VI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Descrizione dettagliata
1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
1. Verifica di tipo formale
2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
3. Assegnazione del contributo
1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
1. Rendicontazione dei progetti
2. Erogazione del contributo
1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Sotto Fasi

1. Verifica delle banche dati catastali
2. Verifica degli archivi anagrafici
3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osses
1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
1. Emissione avviso di accertamento
1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
1. Adozione dell'atto di accertamento
1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

Descrizione dettagliata
1. Individuazione dei criteri di selezione
2. Predisposizione e pubblicazione avviso
1. Valutazione istanze pervenute
2. Verifica dei requisiti
3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
1. Emanazione provvedimento di incarico
2. Stipula contratto/convenzione
1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2. Liquidazione del compenso
1. Ricevimento richiesta
2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
1. Rilascio o diniego autorizzazione
1. Individuazione dei criteri di selezione
2. Predisposizione e pubblicazione avviso
1. Valutazione istanze pervenute
1. Affidamento incarico
1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
2. Avviso pubblico
3. Valutazione curricula
4. Accertamento incompatibilità
5. Atto di nomina da parte del sindaco
6. Notifica e accettazione

OSO

Descrizione dettagliata
1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno
2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza

1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

Sotto Fasi

1. Attivazione della fase di confronto e di concertazione
1. elaborazione del documento preliminare
1. valutazione in merito alla trasmissione al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano o all'attivazione della procedura di pianificazione concertata tra
1. formazione e sottoscrizione dell'accordo
1. verifica delle invarianti di natura, geologica, ambientale, paesaggistica e di tutela
1. determinazione degli ambiti territoriali omogenei (ATO), dei parametri teorici di dimensionamento, linee preferenziali di sviluppo insediativo, elaborazione direttive, prescrizioni e vincoli
1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA
2. verifica dei pareri degli enti coinvolti
3. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera)
4. verifiche misure di salvaguardia
5. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni)
6. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni
7. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA
2. verifica dei pareri degli enti coinvolti
3. Verifica della condivisione dei contenuti strategici proposti nel PAT da parte della Città Metropolitana
4. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera)
5. verifiche misure di salvaguardia
6. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni)
7. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni
8. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
1. verifica dei tempi di approvazione da parte della Città metropolitana
2. fornire eventuali integrazioni richieste durante il procedimento
3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune;
4. verifica efficacia
1. sottoscrizione congiunta degli elaborati di piano
2. approvazione del piano in conferenza dei servizi
3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune;
4. verifica efficacia
1. Ricevimento proposte
2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli
3. oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo
4. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni
5. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione
6. Pubblicazione
7. Stipula convenzione urbanistica
1. Avviso alla Cittadinanza
2. Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili
3. Esame istanze
4. Redazione variante
5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale
6. Avviso deposito variante
7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante
8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali

2 Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico

1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse

2. verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere

3 Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree

4. cessione delle aree mediante rogito notarile

1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti

2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione

3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro

4. calcolo del contributo perequativo dovuto

5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione

1. Esame della progettazione

2. Approvazione del progetto esecutivo validato

3. Rilascio del P. di C.

4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto linee guida ANAC

5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere

6. Collaudo delle opere

7. Svincolo polizze

8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere

1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta

2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie

3. calcolo del contributo di sostenibilità

4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica

1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma

1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma

2. Sottoscrizione schema accordo di programma

1. Acquisizione istanza/attivazione delle procedure per la compilazione digitale automatica

2. verifica della acquisizione della domanda al protocollo

3. verifica delle situazioni di urgenza

4. compilazione della certificazione

5. Consegna e archiviazione di copia della certificazione

1 Controllo della documentazione

2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali

3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali

4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse

5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT

6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia

7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini

8. Eventuale applicazione sanzioni

9. rilascio del titolo

1. Ricezione e smistamento delle pratiche

2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo

1 Controllo della documentazione

2. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse

3. rilascio di comunicazione/ del titolo

1 Controllo della documentazione

2. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT

3. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia

4. Effettuazione riscontro

Descrizione dettagliata
1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio 2. in ANPR
1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
1. Rilascio delle certificazioni
1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
1. Registrazione della dichiarazione di nascita
1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
1. Registrazione della dichiarazione di morte
1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio
1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
<p>Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
<p>Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio u</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
<p>Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. all'interessato
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio da 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
<p>Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste

<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
<p>Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna del</p> <ol style="list-style-type: none"> 1^a tessere elettorali
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
<p>Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e</p> <ol style="list-style-type: none"> 1^a dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
<ol style="list-style-type: none"> 1^a Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° ann
Descrizione dettagliata
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
<ol style="list-style-type: none"> 1^a Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
<ol style="list-style-type: none"> 1^a Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi colli
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza <p>In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1^a parte del soggetto che agisce in sostituzione
<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

