

## - Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

PROCESSO	Uffici coinvolti edi all.5 Misure	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> </ol>

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

		Valutazione del personale	3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	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
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
5.Programmazione opere pubbliche e acquisto beni e servizi		Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	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
		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		Approvazione e aggiornamento programma opere e acquisti	1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP 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
6.Progettazione gara, affid.lavori, servizi e forniture		Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		Invio delle lettere di invito	1. 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 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 offerta economica
7.Selezione contraente		Trattamento e custodia documentazione di gara	1. 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 anche a distanza di tempo
		Nomina commissione di gara	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. 5. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di</li> </ol>
8.Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli</li> </ol>
		Aggiudicazione o esclusione	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		Annullamento della gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale</li> </ol>
		Comunicazione ai partecipanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta 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, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario</li> </ol>
		Stipula del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
9.Esecuzione del contratto		Approvazione modifiche al contratto originario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica</li> </ol>
		Autorizzazione al subappalto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni</li> </ol>
		Ammissione delle varianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione</li> <li>2. Redazione ed approvazione della perizia di variante</li> </ol>
		Verifiche in corso di esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica</li> </ol>
		Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</li> </ol>
		Apposizione di riserve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.</li> </ol>
		Gestione delle controversie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</li> </ol>			
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori</li> </ol>		
10.Rendicontazione del contratto:		Nomina del collaudatore	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 non può essere affidato tale incarico</li> </ol>
		Verifica corretta esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ol>
		Rendicontazione lavori in economia	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata
11.Programmazione e regolamentazione		Regolamentazione e programmazione di attività di	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante</li> </ol>

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

		commercio su aree pubbliche	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
		Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	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 utilizzo da parte di varie formazioni sociali
			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
12. Autorizzazione e concessione		di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali / culturali	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 al di fuori dei centri storici, esame della 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
		Autorizzazioni per sale giochi, per trattenimenti pubblici, per attrazioni viaggianti.	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 Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali
			3.	Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>	
13. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	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
		Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale		
14. Concessione di benefici economici o altre utilità ad associazioni per finalità sociali e culturali enti ed		Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	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
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
2.	Erogazione del contributo			
Fase (eventuale) di controllo o post- conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>	
		Fase di aggiornamento	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			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
Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni		
Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva		

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

15. Accertamento entrate tributarie		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	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
16. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
17. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	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
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
18. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
19. Assunzione impegni di spesa		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
20. Liquidazioni		Fase dei controlli	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
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
21. Pagamenti		Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata
22. Attività di controllo su SCIA edilizia		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
23. Attività di controllo su SCIA attività produttive -		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
24. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
25. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
26. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
27. Gestione atti di accertamento delle violazioni		da completare	da completare nel piao -sez. anticorruzione e trasp.2024/26
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA G - INCARICHI E NOMINE</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata

## - Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

28.Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
		2.	2.Predisposizione e pubblicazione avviso
	Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
		2.	Verifica dei requisiti
		3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
	Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
		2.	Stipula contratto/convenzione
	Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
		2.	Liquidazione del compenso
	29.Affidamento incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Fase iniziale	1.
2.			Verifica regolarità e completezza della richiesta
Fase istruttoria		1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
Fase conclusiva		1.	Rilascio o diniego autorizzazione
30.Affidamento incarichi di Responsabile di area	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
		2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
	Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
	Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
31.Nomina rappresentanti presso enti esterni	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
		2.	Avviso pubblico
	Fase di verifica	1.	Valutazione curricula
		2.	Accertamento incompatibilità
	Fase di affidamento	1.	Atto di nomina da parte del sindaco
		2.	Notifica e accettazione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
		<b>Descrizione dettagliata</b>	
32.Gestione contenzioso	Fase iniziale	1.	Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
	Fase istruttoria	1.	Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno
		2.	Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
	Fase conclusiva	1.	Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
	Fase esecutiva	1.	Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
33.Conclusioni accordi stragiudiziali	Fase iniziale	1.	Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
	Fase istruttoria	1.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
	Fase conclusiva	1.	Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

	Uffici coinvolti	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
34.Pianificazione urbanistica: redazione del piano		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
35.Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
36.Pianificazione urbanistica: approvazione del piano		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
37.Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
38.Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
39.Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
40.Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
41.Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
42.Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
43.Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
44.Rilascio certificato di destinazione urbanistica		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
45.Rilascio titoli abilitativi edilizi		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
46.Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
47.Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
48.Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione		da completare	da completare nel piao -sez.anticorruzione e trasp.2024/26
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA - L SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
49. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR

**- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -**

50. Cancellazione anagrafica	Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
	Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
51. Rilascio carta di identità	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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 parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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 parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
52. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>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</li> </ol>
	Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
	Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
53. Rilascio attestazione di soggiorno	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
54. Attribuzione numeri civici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
55. Censimento e rilevazioni varie	Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
	Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
56. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
57. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
	Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>
58. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
	Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</li> </ol>

## - Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

	Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
59. Celebrazioni matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
	Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
60. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
	Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
61. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Ricevimento giuramento e trascrizione	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
62. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
	Corrispondenza con Consolato	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
	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
63. Trascrizione atti dall'estero	Ricevimento atti e verifica competenza	1. 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 riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	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
64. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Affissione all'albo	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
	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
65. Adozioni	Ricevimento sentenza e verifica competenza	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
	Trascrizione e comunicazione	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
	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	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

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

66. Separazioni e divorzi			6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 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
67. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
68. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
69. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	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
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. 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 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
70. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> 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
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	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
		Presidenti di seggio e Segretari	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
		Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e 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
		Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
71. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	1. 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
		Aggiornamento ruoli matricolari	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° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA M - AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	<b>Descrizione dettagliata</b>
			1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata

- Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -

72. Gestione del protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>
	Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>
	Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>
	Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>
73. Funzionamento organi collegiali	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
	Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>
	Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
74. Gestione atti deliberativi	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> <li>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</li> </ol>
	Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</li> </ol>
	Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</li> <li>2. Sottoscrizione del Sindaco e del Segretario</li> </ol>
	Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</li> <li>2. Certificazione di esecutività dell'atto</li> </ol>
	Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</li> </ol>
75. Accesso agli atti	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</li> <li>2. Analisi della normativa applicabile</li> <li>2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</li> </ol>
	Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione</li> <li>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</li> </ol>