

| PROCESSO                                      | Uffici coinvolti  | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE   |  |
|---|-------------------|--|--|
|   |                   | FASI   | Sotto Fasi   |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | Tutti gli uffici  | 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>  |
| 2. Assunzione di personale                    | Ufficio Personale | 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 rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano</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. Interlocazione 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>   |
|   |                   | 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 mediante 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 dei candidati</li> <li>4. Colloquio con i candidati per valutazione aspetto motivazionale</li> <li>5. Assunzione mediante cessione del 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 mediante stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>  |
|   |                   | Comandi da e per altri enti/datori di lavoro   |  |
|   |                   | Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti |  |
| 3. Contrattazione decentrata                  | Ufficio Personale | Relazioni sindacali  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direttiva per la contrattazione decentrata da parte della Giunta Comunale</li> <li>2. Convocazione da parte del Presidente della delegazione trattante della parte sindacale</li> <li>3. Ipotesi di accordo</li> <li>4. Acquisizione parere revisore</li> <li>5. Acquisizione atto deliberativo per la stipulazione dell'accordo definitivo</li> <li>6. Stipula del contratto decentrato</li> </ol>  |
|   |                   | 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 degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento per versamento oneri delle ritenute e Irap (modelli F24)</li> </ol> |
|   |                   | Aspettative/congedi/permessi   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti</li> <li>3. Determinazione del responsabile del servizio</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>   |

|                           |                   |  |   |
|---------------------------|-------------------|--|---|
| 4. Gestione del personale | Ufficio Personale | Valutazione del personale  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione in Giunta Comunale del sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte degli incaricati di EQ</li> <li>3. Valutazione degli incaricati di EQ da parte dell'Organismo di Valutazione</li> <li>4. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>5. Presentazione eventuali osservazioni da parte dei dipendenti agli incaricati di EQ</li> <li>6. Presentazione eventuali osservazioni da parte degli incaricati di EQ all'OdV</li> </ol>   |
|                           |                   | Procedimenti disciplinari  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione della violazione operata dal lavoratore degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento</li> <li>2. Segnalazione della violazione all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) tranne il caso in cui si applichi la sanzione del rimprovero verbale</li> <li>3. Svolgimento fase del contraddittorio tramite contestazione addebito e convocazione del dipendente per audizione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della violazione dei doveri di cui al Codice di Comportamento</li> </ol>  |
|                           |                   | Formazione del personale   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>  |
|                           |                   | Progressioni di carriera   |   |
|                           |                   | Gestione cartellino personale  |   |
| PROCESSO                  | Uffici coinvolti  | <b>AREA B - LAVORI PUBBLICI</b>  |   |
|                           |                   | FASI   | Sotto Fasi  |
| Programmazione            | LL.PP.            | 5. Analisi e definizione dei fabbisogni per la programmazione delle opere                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei fabbisogni per la programmazione delle opere pubbliche e dell'acquisto di beni e servizi</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi in coerenza con le risorse stanziare</li> </ol>   |
|                           |                   | 6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione  | <p style="text-align: center;">Pubblicazione dell'avviso di deposito del Programma da adottare per la presentazione delle eventuali osservazioni</p> <p>Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione</p>  |
|                           |                   | 7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 150.000,00 euro</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del Programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma triennale di acquisto dei beni e servizi (valore superiore a 139.000,00 euro)</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol> |
|                           |                   | 9. Nomina del responsabile di progetto   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del progetto e delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>   |
|                           |                   | 10. Individuazione delle modalità di affidamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>   |
|                           |                   | 8. Svolgimento consultazioni di mercato  | Esame dei cataloghi telematici e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni   |
|                           |                   | 11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto                                       | Determinazione a contrarre contenente l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo e procedura per l'affidamento lavori/servizi/forniture.  |
|                           |                   | 12. Predisposizione di atti e documenti di gara  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 36/2023 in due livelli di progettazione per le opere pubbliche (progetto di fattibilità tecnico-economica e progetto esecutivo) ed in un unico livello di progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>   |
|                           |                   | 13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione                                | Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti all'oggetto del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.   |
|                           |                   | 14. Pubblicazione del bando  | Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte   |
|                           |                   | 15. Invio delle lettere di invito  | 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 e indicazioni circa il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica   |
|                           |                   | 16. Disponibilità digitale dei documenti di gara   | Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative coerenti con la digitalizzazione degli atti delle procedure di gara, al fine di assicurare la conservazione e la verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo  |
|                           |                   | 17. Nomina commissione di gara   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferra l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> </ol>   |

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        | 5010  | 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curricula commissari  |
|   |        | 18. Gestione sedute di gara   | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara<br>2. Apertura busta contenente la documentazione amministrativa<br>3. Ammissioni o esclusioni<br>4. Apertura busta contenente le offerte economiche<br>5. Verifica anomalia<br>6. Verbalizzazione delle sedute   |
| Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto                            | LL.PP. | 19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario                         | 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.   |
|   |        | 20. Aggiudicazione o esclusione   | 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   |
|   |        | 21. Annullamento della gara   | Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale  |
|   |        | 22. Comunicazioni ai partecipanti   | 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 e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario   |
|   |        | 23. Stipula del contratto   | Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra forma pubblica amministrativa o scrittura privata  |
| Esecuzione del contratto  | LL.PP. | 24. Approvazione modifiche al contratto originario                                      | Verifica delle eventuali modifiche da apportare al contratto originario e conseguente autorizzazione   |
|   |        | 25. Disciplina del subappalto   | 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 nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni  |
|   |        | 26. Ammissione delle varianti   | 1. Verifica della legittimità della variante e conseguente avvio della procedura di autorizzazione<br>2. Redazione ed approvazione della perizia di variante   |
|   |        | 27. Verifiche in corso di esecuzione  | 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 di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica   |
|   |        | 28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza                                | 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) da parte dell'operatore economico   |
|   |        | 29. Apposizione di riserve  | 1. Istruttoria/Esame della riserva presentata e dell'eventuale documentazione a corredo<br>2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva<br>3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.  |
|   |        | 30. Gestione delle controversie   | 1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso<br>2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali   |
|   |        | 31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione                                   | Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori  |
| Rendicontazione dell'esecuzione del contratto                                   | LL.PP. | 32. Nomina del collaudatore   | Applicazione 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  |
|   |        | 33. Verifica corretta esecuzione  | 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)   |
|   |        | 34. Rendicontazione lavori in economia  | Verificare se il contenuto del documento contabile che giustifica il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito   |
| 35. Programmazione Lavori di importo inferiore ad € 150.000                     | LL.PP. | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche         | 1. Individuazione dei lavori nel Documento Unico di Programmazione in coerenza con le risorse stanziate.   |
| 36. Programmazione Acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 140.000 | LL.PP. | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di acquisto di beni e servizi | 1. Individuazione degli acquisti di beni e servizi nel Documento Unico di Programmazione in coerenza con le risorse stanziate.   |
| 37. Programmazione Lavori di importo superiore ad € 150.000                     | LL.PP. | Analisi e definizione dei fabbisogni per la programmazione delle opere pubbliche        | Verifica della programmazione delle opere pubbliche ai fini dell'inserimento nel programma triennale   |
|   |        | Adozione del programma delle opere pubbliche  | Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale. Pubblicazione del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti   |
|   |        | Partecipazione dei privati  | 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 delle opere pubbliche                            | 1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione dei lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)<br>2. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale<br>3. Pubblicazione del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti |

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
|   |        |   | 4. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato  |
| 38. Programmazione Forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 140.000                              | LL.PP. | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle forniture di beni e servizi   | 1. Verifica della programmazione di acquisto di beni e servizi<br>2. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi   |
|   |        | Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi | 1. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi<br>2. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale<br>3. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti<br>4. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato   |
| 39. Selezione del contraente Lavori di importo inferiore ad € 150.000   | LL.PP. | Invio delle lettere di invito   | Invito a presentare offerta ad un operatore economico unitamente alle dichiarazioni di possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alla procedura   |
|   |        | Trattamento e custodia documentazione di gara   | 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  |
|   |        | Gestione sedute di gara   | Apertura offerta telematica nel portale, verifica dichiarazioni dell'operatore economico e adozione della proposta di aggiudicazione   |
| 40. Selezione del contraente Lavori di importo superiore ad € 150.000 fino ad € 1.000.000                     | LL.PP. | Avvio della procedura   | Predisposizione e invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte   |
|   |        | Invio delle lettere di invito   | Invio delle lettere di invito ad almeno 5 operatori, che hanno manifestato l'interesse o che sono stati selezionati 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  |
|   |        | Trattamento e custodia documentazione di gara   | 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<br>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti<br>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse<br>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curricula commissari |
|   |        | Gestione sedute di gara   | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara<br>2. Apertura busta contenente la documentazione amministrativa<br>3. Ammissioni o esclusioni<br>4. Apertura busta contenente le offerte economiche<br>5. Verifica anomalia<br>6. Verbalizzazione delle sedute   |
| 41. Selezione del contraente Lavori di importo superiore ad € 1.000.000 fino alla soglia di rilevanza europea | LL.PP. | Avvio della procedura   | Predisposizione e invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte   |
|   |        | Invio delle lettere di invito   | Invio delle lettere di invito ad almeno 10 operatori, che hanno manifestato l'interesse o che sono stati selezionati 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   |
|   |        | Trattamento e custodia documentazione di gara   | 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<br>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti<br>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse<br>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curricula commissari |
|   |        | Gestione sedute di gara   | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara<br>2. Apertura busta contenente la documentazione amministrativa<br>3. Ammissioni o esclusioni<br>4. Apertura busta contenente le offerte economiche<br>5. Verifica anomalia<br>6. Verbalizzazione delle sedute   |
| 42. Selezione del contraente Lavori di importo superiore alla soglia di rilevanza europea                     | LL.PP. | Pubblicazione del bando   | Predisposizione e pubblicazione del bando con fissazione termini per ricezione offerte   |
|   |        | Trattamento e custodia documentazione di gara   | 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<br>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti<br>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse<br>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curricula commissari |
|   |        | Gestione sedute di gara   | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara<br>2. Apertura busta contenente la documentazione amministrativa<br>3. Ammissioni o esclusioni<br>4. Apertura busta contenente le offerte economiche<br>5. Verifica anomalia<br>6. Verbalizzazione delle sedute   |
| 43. Selezione del contraente  |        | Invio delle lettere di invito   | Invito a presentare offerta ad un operatore economico unitamente alle dichiarazioni di possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alla procedura   |

|  |                             |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|
| Acquisti beni e servizi di importo inferiore ad € 140.000  | LL.PP.                      | Trattamento e custodia documentazione di gara  | 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  |
|  |                             | Gestione sedute di gara  | Apertura offerta telematica da portale, verifica dichiarazioni dell'operatore economico e adozione della proposta di aggiudicazione  |
| 44. Selezione del contraente Forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 140.000 fino alla soglia di rilevanza europea | LL.PP.                      | Avvio della procedura  | Predisposizione e invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte   |
|  |                             | Invio delle lettere di invito  | Invio delle lettere di invito ad almeno 10 operatori, che hanno manifestato l'interesse o che sono stati selezionati 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   |
|  |                             | Trattamento e custodia documentazione di gara  | 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<br>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti<br>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse<br>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curricula commissari |
| 45. Selezione del contraente Fornitura di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea                   | LL.PP.                      | Gestione sedute di gara  | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara<br>2. Apertura busta contenente la documentazione amministrativa<br>3. Ammissioni o esclusioni<br>4. Apertura busta contenente le offerte economiche<br>5. Verifica anomalia<br>6. Verbalizzazione delle sedute   |
|  |                             | Pubblicazione del bando  | Predisposizione e invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte   |
|  |                             | Trattamento e custodia documentazione di gara  | 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<br>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti<br>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse<br>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione della commissione, dichiarazioni e curricula commissari |
| 46. Autorizzazione allo scavo su strade comunali   | LL.PP.                      | Fase di verifica   | 1. Verifica se il richiedente ha titolo per formulare l'istanza<br>2. Richiesta di eventuale documentazione integrativa  |
|  |                             | Fase dell'adozione atto  | Adozione dell'atto autorizzativo   |
| FASE   | Uffici coinvolti            | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  |  |
|  |                             | PROCESSO   | Dettaglio dei processi   |
| Programmazione e regolamentazione  | Ufficio Attività produttive | 47. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche   | 1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile domanda della popolazione residente e fluttuante<br>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.   |
|  | Ufficio Patrimonio          | 48. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici  | 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato 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<br>2. Individuazione dei criteri per la concessione in comodato 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  |
| Autorizzazione e concessione   | Ufficio Attività produttive | 49. Autorizzazioni 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 | 1. Ricezione della richiesta di autorizzazione o della domanda di concessione di spazio pubblico<br>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.<br>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente   |
|  |                             | 50. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti  | 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park<br>2. Verifica del possesso dell'autorizzazione ex art. 69 del Tulp per l'esercizio professionale di esercente spettacoli viaggianti<br>3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente   |
|  |                             | 51. Autorizzazione installazione insegne e mezzi pubblicitari  | 1. Ricezione domanda di autorizzazione all'installazione insegne e mezzi pubblicitari<br>2. Istruttoria : verifica documentazione di produzione obbligatoria; acquisizione pareri/autorizzazioni/nulla-osta degli Enti competenti (Ente gestore della strada, Soprintendenza ecc.); eventuale richiesta di produzioni documentali integrative  |

| PROCESSO   | Uffici coinvolti | 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente         |  |
|--|------------------|--|--|
|  |                  | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |  |
|  |                  | FASI   | Sotto Fasi   |
| 52. Concessione di benefici economici a persone fisiche  | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente<br>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza<br>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente  |
|  |                  | Fase di comunicazione  | Comunicazione al richiedente del provvedimento finale  |
| 53. Fondo comunale disabili  | Servizi Sociali  | Selezione con avviso   | Predisposizione e pubblicazione avviso   |
|  |                  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Adozione determinazione di assegnazione contributo (o rigetto istanza)<br>2. Liquidazione del contributo a favore del richiedente   |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale   |
| 54. Integrazione retta di ricovero in Casa di Riposo   | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Adozione determinazione di assegnazione contributo (o rigetto istanza)<br>2. Liquidazione del contributo tramite pagamento diretto alla Casa di Riposo  |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale   |
| 55. Contributo frequenza scuole materne  | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente  |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Assegnazione del contributo (o rigetto istanza)<br>2. Liquidazione del contributo   |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente degli esiti istruttoria  |
| 56. Attivazione servizio di Assistenza Domiciliare   | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Accoglimento istanza (o rigetto)<br>2. Erogazione servizio. Bimestralmente emissione PagoPA per rimborso quota parte  |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente degli esiti istruttoria  |
| 57. Fornitura pasti caldi a domicilio  | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Accoglimento istanza (o rigetto)<br>2. Erogazione servizio. Bimestralmente emissione PagoPA per rimborso quota parte  |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente degli esiti istruttoria  |
| 58. Attivazione servizio di trasporto per persone fragili  | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Assegnazione servizio (o rigetto istanza)<br>2. Erogazione servizio. Bimestralmente emissione PagoPA per rimborso quota parte   |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente degli esiti istruttoria  |
| 59. Fornitura buoni spesa  | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Istruttoria  | 1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa-regolamenti di settore-atti generali di indirizzo ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Valutazione da parte dell'Assistente Sociale   |
|  |                  | Fase decisoria   | 1. Assegnazione buoni spesa (o rigetto istanza)<br>2. Erogazione servizio. Bimestralmente emissione PagoPA per rimborso quota parte  |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente degli esiti istruttoria  |
| 60. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Servizi Sociali  | Presentazione istanza  | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|  |                  | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo   | 1. Verifica di tipo formale<br>2. Valutazione discrezionale dell'organo di indirizzo<br>3. Assegnazione del contributo   |
|  |                  | Fase di comunicazione  | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale   |
|  |                  | Fase conclusiva  | 1. Rendicontazione dell'attività svolta<br>2. Erogazione del contributo  |

| PROCESSO  | Uffici coinvolti   | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |   |
|---|--------------------|---|---|
|   |                    | FASI  | Sotto Fasi  |
| 61. Accertamento entrate tributarie   | Ufficio Tributi    | Fase di aggiornamento   | 1. Verifica delle banche dati catastali<br>2. Verifica degli archivi anagrafici<br>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola<br>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  |
|   |                    | 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<br>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto<br>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| 62. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali                              | Ufficio Tributi    | Fase dell'adozione atto                                       | 1. Adozione dell'atto di accertamento   |
|   |                    | Fase di inserimento dati                                      | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità  |
| 63. Riscossione ordinaria   | Ufficio Tributi    | 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  |
| 64. Riscossione coattiva  | Ufficio Tributi    | 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   |
| 65. Assunzione impegni di spesa   | Tutti i servizi    | Fase di verifica  | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione  |
|   |                    | Fase dell'adozione atto                                       | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa   |
|   |                    | 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<br>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità  |
| 66. Liquidazioni  | Tutti i servizi    | Fase dei controlli  | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura<br>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto<br>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 mandato di pagamento   |
| 67. Pagamenti   | Ufficio ragioneria | 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<br>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento   |
| 68. Maneggio di denaro e valori   | Ufficio ragioneria | Fase Iniziale   | 1. Anticipazione del Fondo Annuale all'Economo  |
|   |                    | Fase Gestionale   | 2. Gestione fondo: anticipo somme richieste per pagamenti con denaro contante e rimborso periodico somme anticipate   |
|   |                    | Fase conclusiva   | 3. Rimborso Fondo Economale all'Ente e Rendicontazione  |
| 70bis. Assegnazione alloggi comunali  | Servizi Sociali    | Selezione con avviso/bando pubblico                           | Predisposizione e pubblicazione bando / avviso pubblico   |
|   |                    | Presentazione istanza   | Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|   |                    | Fase istruttoria  | 1. Verifica di tipo formale<br>2. Valutazione delle domande da parte della commissione  |
|   |                    | Fase decisoria  | 1. Predisposizione graduatoria provvisoria<br>2. Pubblicazione graduatoria provvisoria<br>3. Predisposizione graduatoria definitiva<br>4. Pubblicazione graduatoria definitiva  |
|   |                    | Fase conclusiva   | 1. Adozione determinazione di assegnazione alloggi con comunicazione ai beneficiari<br>2. Stipula contratto e registrazione   |
| PROCESSO  | Uffici coinvolti   | AREA F – CONTROLLI SANZIONI E VIABILITA'                      |   |
|   |                    | FASI  | Sotto Fasi  |
| 76. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti | Polizia Locale     | Avvio del procedimento  | Ricezione segnalazione o sopralluogo  |
|   |                    | Istruttoria   | 1. Verifica di tipo formale - rispetto normativa<br>2. Accertamento   |
|   |                    | Fase decisoria  | Contestazione o archiviazione   |
|   |                    | Fase di comunicazione   | Notifica sanzione   |
| 77. Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada e leggi complementari  | Polizia Locale     | Avvio del procedimento  | Attività di pattugliamento stradale   |
|   |                    | Istruttoria   | Accertamento violazione al Codice della Strada  |
|   |                    | Fase decisoria  | Contestazione con verbalizzazione   |
|   |                    | Fase di comunicazione   | Notifica sanzione   |
| 78. Gestione atti di accertamento delle violazioni                                    | Polizia Locale     | Avvio del procedimento  | Controllo infrazioni con strumenti elettronici - controllo rispondenza dati   |
|   |                    | Istruttoria   | 1. Vidimazione e trasmissione flusso dati per redazione verbali<br>2. Consultazione banca dati per aggancio targa veicolo   |
|   |                    | Fase decisoria  | Verbalizzazione della violazione  |
|   |                    | Fase di comunicazione   | Notifica sanzione   |

|   |                          |   |   |
|---|--------------------------|---|---|
| 79. Predisposizione provvedimenti di regolamentazione viabilità                                 | Polizia Locale           | Avvio del procedimento  | Ricezione richiesta da parte di ditte o privati interessati   |
|   |                          | Istruttoria   | Verifica della documentazione / sopralluogo   |
|   |                          | Fase decisoria  | Redazione ordinanza   |
|   |                          | Fase di comunicazione   | 1. Pubblicazione ordinanza<br>2. Comunicazione all'interessato  |
| 80. Rilascio contrassegno disabili  | Polizia Locale           | Avvio del procedimento  | Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione  |
|   |                          | Istruttoria   | Verifica del possesso dei requisiti   |
|   |                          | Fase decisoria  | Emissione del contrassegno (o rigetto istanza)  |
|   |                          | Fase di comunicazione   | Comunicazione all'interessato - consegna del contrassegno   |
| PROCESSO  | Uffici coinvolti         | AREA G – INCARICHI E NOMINE                                   |   |
|   |                          | FASI  | Sotto Fasi  |
| 81. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Tutti i servizi          | Fase iniziale   | 1. Individuazione della professionalità ricercata<br>2. Ricerca di mercato  |
|   |                          | Fase istruttoria  | 1. Valutazione istanze pervenute<br>2. Verifica dei requisiti<br>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi   |
|   |                          | Fase di affidamento   | 1. Emanazione provvedimento di incarico<br>2. Acquisizione dichiarazioni sostitutive<br>3. Stipula contratto/convenzione  |
|   |                          | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso   | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione<br>2. Liquidazione del compenso   |
| 82. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti                                  | Ufficio Personale        | Fase iniziale   | 1. Ricevimento richiesta<br>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  |
| 83. Affidamento alte specializzazioni   | Segreteria del Sindaco   | Fase iniziale   | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso   |
|   |                          | Fase istruttoria  | 1. Valutazione istanze pervenute  |
|   |                          | Fase conclusiva   | 1. Affidamento incarico   |
| 83bis. Affidamento incarico elevata qualificazione  | Segreteria del Sindaco   | Fase iniziale   | 1. Determinazione criteri per la graduazione delle posizioni di elevata qualificazione<br>2. Individuazione fiduciaria dei soggetti incaricandi   |
|   |                          | Fase decisoria  | Predisposizione decreto di nomina con riconoscimento delle indennità relative   |
|   |                          | Fase conclusiva   | Comunicazione agli interessati  |
| 84. Nomina rappresentanti presso enti esterni   | Segreteria del Sindaco   | Fase iniziale   | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale<br>2. Avviso pubblico   |
|   |                          | Fase di verifica  | 1. Valutazione curricula<br>2. Accertamento incompatibilità   |
|   |                          | Fase di affidamento   | 1. Atto di nomina da parte del sindaco<br>2. Notifica e accettazione  |
| PROCESSO  | Uffici coinvolti         | AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO                          |   |
|   |                          | FASI  | Sotto Fasi  |
| 85. Gestione sinistri e risarcimenti  | Ufficio Assicurazioni    | Fase Iniziale   | Apertura Sinistro al Broker su segnalazioni varie (privati, carabinieri , dall'Ente)  |
|   |                          | Fase Istruttoria  | Analisi del caso e predisposizioni documentazione (relazioni, eventuali sopralluoghi, preventivi di spesa ecc.)   |
|   |                          | Fase conclusiva   | Proposta risarcimento danno, eventuale liberatoria da parte dell'Ente   |
| 86. Conclusione accordi stragiudiziali  | Ufficio Affari Generali  | Fase iniziale   | Disamina delle questioni oggetto di contestazione   |
|   |                          | Fase istruttoria  | Elaborazione condivisa del testo dell'accordo   |
|   |                          | Fase conclusiva   | Approvazione del testo da parte dell'organo competente (Giunta)   |
| PROCESSO  | Uffici coinvolti         | AREA I – TERRITORIO E AMBIENTE                                |   |
|   |                          | FASI  | Sotto Fasi  |
| Piani urbanistici generali - Piano degli Interventi e sue varianti                              | Ufficio Edilizia Privata | 87. Redazione del Piano                                       | 1. Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>2. Valutazione dei curricula di professionisti esterni all'Ente<br>3. Affidamento dell'incarico mediante procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara<br>4. Stipula del contratto di servizio<br>5. Redazione del Piano<br>6. Verifica della coerenza del Piano con gli obiettivi dell'Amministrazione<br>7. Deposito del Piano al protocollo comunale<br>8. Richiesta pareri Enti |
|   | Ufficio Edilizia Privata | 88. Adozione, pubblicazione del Piano e raccolta osservazioni | 1. Adozione del Piano da parte del Consiglio Comunale<br>2. Pubblicazione del Piano e ricezione delle eventuali osservazioni<br>3. Redazione proposta di controdeduzioni alle osservazioni<br>4. Richiesta parere di Valutazione Ambientale Strategica  |
|   | Ufficio Edilizia Privata | 89. Approvazione definitiva del Piano                         | Approvazione definitiva del Piano da parte del Consiglio Comunale   |
| Piani urbanistici attuativi -   |                          | 90. Pianificazione urbanistica                                | 1. Deposito del PUA al protocollo comunale<br>2. Avvio del procedimento<br>3. Verifica sussistenza requisiti previsti dalla legge e di coerenza con il Piano degli interventi<br>4. Richiesta pareri Enti   |

|   |                          |   |  |
|---|--------------------------|---|--|
| Piano di Lottizzazione di iniziativa privata  | Ufficio Edilizia Privata | attuativa - convenzione urbanistica                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Adozione del PUA da parte della Giunta Comunale</li> <li>6. Pubblicazione del PUA e ricezione delle eventuali Osservazioni</li> <li>7. Redazione proposta di controdeduzioni alle osservazioni</li> <li>8. Approvazione definitiva del PUA da parte della Giunta Comunale</li> <li>9. Stipula della convenzione del PUA</li> </ol>   |
| 98. Rilascio titoli abilitativi edilizi - Permessi di Costruire semplici o convenzionati ex art.28-bis DPR 380/2001)            | Ufficio Edilizia Privata | Ricevimento istanza dall'interessato                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione tramite SUE</li> </ol>   |
|   |                          | 99. Assegnazione pratiche per l'istruttoria e istruttoria | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti di ricevibilità dell'istanza (es.: legittimazione del richiedente, competenza del Comune, completezza della documentazione trasmessa)</li> <li>2. Verifica sussistenza requisiti previsti dalle norme, dai regolamenti e dal Piano degli interventi</li> <li>3. <b>per PdC Convenzionati</b> - Verifica degli obblighi da convenzionare con il soggetto attuatore funzionali al soddisfacimento dell'interesse pubblico ed agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale</li> <li>4. Richiesta pareri a Enti o ai Gestori di Servizi anche mediante indizione della Conferenza dei Servizi</li> </ol>                        |
|   |                          | 100. Richiesta di integrazioni documentali                | Richiesta di eventuale documentazione per la completezza della pratica ai fini dell'istruttoria  |
|   |                          | 101. Calcolo contributo di costruzione                    | Formulazione della proposta del provvedimento finale   |
|   |                          | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>per PdC Convenzionati</b> - Approvazione della convenzione da parte del Consiglio Comunale</li> <li>2. <b>per PdC Convenzionati</b> - Stipula della Convenzione</li> <li>3. <b>per PdC non convenzionati</b> - rilascio del titolo edilizio o provvedimento di rigetto previa comunicazione dei motivi ostativi</li> </ol>  |
| 102. Autorizzazione scarico acque reflue di origine abitativa in suolo  | Ufficio Ambiente         | Ricevimento istanza dall'interessato                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione</li> </ol>   |
|   |                          | Istruttoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti di ricevibilità dell'istanza (es.: legittimazione del richiedente, competenza del Comune, completezza documentazione trasmessa)</li> <li>2. Verifica sussistenza requisiti previsti dalle norme e dal regolamento Comunale</li> <li>3. Richiesta pareri a Enti o ai Gestori di Servizi</li> <li>4. Richiesta di eventuale documentazione per la completezza della pratica ai fini dell'istruttoria</li> <li>5. Formulazione della proposta del provvedimento finale</li> </ol>  |
|   |                          | Fase conclusiva   | Rilascio dell'autorizzazione o provvedimento di rigetto previa comunicazione dei motivi ostativi   |
| 103. Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento comunale per attività rumorosa - cantieri edili stradali o assimilabili | Ufficio Ambiente         | Ricevimento istanza dall'interessato                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione</li> </ol>   |
|   |                          | Istruttoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti di ricevibilità dell'istanza (es.: legittimazione del richiedente (esecutore lavori e Tecnico competente) completezza della documentazione trasmessa)</li> <li>2. Verifica sussistenza requisiti previsti dalle norme e dal regolamento Comunale</li> <li>3. Richiesta parere ARPAV</li> <li>4. Richiesta di eventuale documentazione per la completezza della pratica ai fini dell'istruttoria</li> <li>5. Richiesta parere della Giunta Comunale</li> <li>6. Formulazione della proposta del provvedimento finale</li> </ol>  |
|   |                          | Fase conclusiva   | Rilascio dell'autorizzazione in deroga o provvedimento di rigetto previa comunicazione dei motivi ostativi   |
| PROCESSO  | Uffici coinvolti         | <b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>                       |  |
| 104. Iscrizione anagrafica  | Servizi demografici      | FASI  | Sotto Fasi   |
|   |                          | Ricevimento istanza e verifica requisiti                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di ricevibilità della dichiarazione</li> <li>2. Protocollazione</li> <li>3. Comunicazione di avvio del procedimento all'interessato e agli eventuali controinteressati</li> <li>4. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>  |
|   |                          | Registrazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione del provvedimento di iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>   |
|   |                          | Accertamento della Polizia Locale                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>  |
|   |                          | Attività conclusive                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Accertamento positivo - silenzio confermativo</li> <li>B. Accertamento negativo - preavviso di rigetto e apertura subprocedimento partecipativo</li> </ol> Provvedimento di ripristino della situazione anagrafica precedente, con comunicazione all'interessato   |
| 105. Cancellazione anagrafica   | Servizi demografici      | Cancellazione per altro Comune                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione tramite ANPR</li> <li>2. Conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>  |
|   |                          | 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. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>   |

|  |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| 106. Rilascio carta di identità  | Servizi demografici | 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. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>2. 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>3. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>4. Acquisizione volontà di donazione organi e tessuti post mortem</li> <li>5. Acquisizione sottoscrizione</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> <li>7. Gestione modalità di consegna documento al cittadino</li> </ol> |
| 107. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale (stranieri extracomunitari)   | Servizi demografici | 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  | 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno   |
|  |                     | 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>   |
| 108. Rilascio attestazione di soggiorno (stranieri comunitari)   | Servizi demografici | 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  | 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza  |
| 109. Gestione schedario della popolazione temporanea   | Servizi demografici | Ricevimento istanza dal privato interessato  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione</li> <li>2. comunicazione di avvio del procedimento</li> <li>3. trasmissione richiesta di sopralluogo al locale Comando di Polizia Locale</li> </ol>   |
|  |                     | Istruttoria  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica sussistenza requisiti di dimora abituale</li> <li>2. comunicazione esiti sopralluogo da P.L. a Ufficiale di Anagrafe</li> </ol>   |
|  |                     | fase decisoria   | adozione provvedimento - variazione ANPR   |
|  |                     | comunicazioni  | comunicazione all'interessato  |
| 110. Registrazione anagrafica del contratto di convivenza sottoscritto da coppia di fatto / registrazione anagrafica della convivenza di fatto | Servizi demografici | Ricevimento istanza dai privati interessati / dal legale incaricato                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione</li> <li>2. comunicazione di avvio del procedimento</li> </ol>   |
|  |                     | Istruttoria  | Verifica requisiti di trascrizione / costituzione convivenza di fatto anagrafica   |
|  |                     | fase decisoria   | adozione provvedimento - variazione ANPR   |
|  |                     | comunicazioni  | comunicazione all'interessato  |
| 111. Attribuzione numeri civici  | Servizi demografici | 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  | 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico  |
| 112. Censimento e rilevazioni varie  | Servizi demografici | Costituzione UCC   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione personale da adibire all'Ufficio Comunale di Censimento</li> <li>2. Individuazione incarichi e funzioni secondo le specifiche ISTAT</li> <li>3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale e adozione atti amministrativi conseguenti</li> </ol>   |
|  |                     | 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> <li>4. Autorizzazione al trattamento dati personali</li> </ol>   |
|  |                     | Attività di formazione   | Percorso formativo con acquisizione delle attestazioni di frequenza - per tutti i componenti dell'UCC e rilevatori   |
|  |                     | Attività conclusive  | Rendicontazione e liquidazione compensi al personale coinvolto   |
|  |                     | Fase di rilevazione  | 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione   |
| 113. Rilascio certificazioni e autentiche  | Servizi demografici | 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  | Rilascio delle certificazioni  |
| 114. Denunce di nascita e di morte   | Servizi demografici | Fase istruttoria   | Ricevimento istanza e verifica dei requisiti   |
|  |                     | Formazione dell'atto   | Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte  |
|  |                     | Fase conclusiva  | Per denunce di nascita: trasmissione all'ufficio servizi sociali delle richieste dei neo.-genitori per attivazione servizi per nuovi nati  |
| 115. Pubblicazioni di matrimonio   | Servizi demografici | 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 - acquisizione nulla osta per stranieri</li> </ol>   |
|  |                     | Fase della pubblicazione   | Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio   |
|  |                     | Fase successiva eventuale  | Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi   |
|  |                     | Fase conclusiva  | Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni  |
| 116. Celebrazioni matrimonio   | Servizi demografici | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>3. Definizione della data di celebrazione</li> </ol>  |
|  |                     | Celebrazione e verbalizzazione   | Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti   |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| 117. Costituzione unioni civili   | Servizi demografici | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> <li>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>  |
|   |                     | Costituzione e verbalizzazione                              | Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti   |
| 118. Ricevimento giuramento di cittadinanza   | Servizi demografici | Ricevimento decreto e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>   |
|   |                     | Notifica decreto  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</li> <li>2. Definizione della data di ricevimento del giuramento</li> </ol>  |
|   |                     | Ricevimento giuramento e trascrizione                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</li> <li>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</li> <li>3. Comunicazione agli enti competenti (Prefettura-Casellario giudiziale-Questura)</li> <li>4. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</li> </ol>   |
| 119. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"  | Servizi demografici | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica della ricevibilità dell'istanza</li> <li>3. Comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana</li> </ol>  |
|   |                     | Istruttoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</li> <li>2. 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</li> </ol>   |
|   |                     | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione provvedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana</li> <li>2. Trascrizione dell'atto di nascita e (eventuale) dell'atto di matrimonio del neo cittadino</li> <li>3. Comunicazione all'interessato - comunicazione agli Enti (Consolato-Prefettura-Casellario giudiziale-Questura)</li> </ol>  |
| 120. Trascrizione atti dall'estero  | Servizi demografici | Ricevimento atti e verifica competenza                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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"</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>  |
|   |                     | Trascrizione e comunicazione                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</li> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>  |
| 121. Trascrizione atti a seguito di riconoscimento del possesso di cittadinanza iure sanguinis per via giudiziale | Servizi demografici | Ricevimento istanza   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti di ricevibilità dell'istanza (es.: legittimazione del richiedente, eventuale procura rilasciata al procuratore, competenza del Comune, completezza della documentazione trasmessa)</li> <li>2. Comunicazione di avvio del procedimento</li> </ol>   |
|   |                     | Istruttoria   | Verifica requisiti di trascrivibilità degli atti (es.: trasmissione dell'attestazione di definitività del provvedimento giudiziale, conformità degli atti di stato civile trasmessi)   |
|   |                     | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione degli atti</li> <li>2. Annotazioni su atti già trascritti</li> <li>3. Comunicazioni agli interessati e agli enti competenti</li> <li>4. Rilascio di certificazioni</li> </ol>   |
| 122. Cambiamento di nome e cognome  | Servizi demografici | Richiesta affissione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>   |
|   |                     | Affissione all'albo   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>   |
|   |                     | Ricevimento decreto e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>   |
|   |                     | Trascrizione e comunicazione                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</li> </ol>  |
|   |                     | Aggiornamento anagrafico                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>   |
| 123. Adozioni   | Servizi demografici | Ricevimento sentenza e verifica competenza                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>   |
|   |                     | Trascrizione e comunicazione                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>  |
|   |                     | Aggiornamento anagrafico                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>   |
| 124. Separazioni e divorzi  | Servizi demografici | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>  |
|   |                     | Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol> |

|   |                     |   |   |
|---|---------------------|---|---|
| 125. Concessioni cimiteriali  | Servizi demografici | Ricevimento istanza e verifica requisiti                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>  |
|   |                     | Rilascio della concessione                              | Adozione atto di concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato  |
| 126. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie                   | Servizi demografici | Ricevimento istanza e verifica requisiti                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>  |
|   |                     | Rilascio dell'autorizzazione                            | Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato  |
| 127. Tenuta e revisione delle liste elettorali                              | Servizi demografici | Revisione dinamica delle liste elettorali               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>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</li> </ol>   |
|   |                     | Revisione semestrale delle liste elettorali             | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>   |
| 128. Tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale   | Servizi demografici | Ricevimento istanza dal privato interessato             | Protocollazione dell'istanza - entro il 31/10 di ogni anno  |
|   |                     | Istruttoria   | Verifica del possesso dei requisiti autodichiarati nell'istanza   |
|   |                     | Fase di aggiornamento dell'albo                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stesura verbale di aggiornamento dell'albo con inserimento proposte di nuova iscrizione</li> <li>2. Trasmissione proposte di iscrizione all'albo alla Corte d'Appello di Venezia entro il 30/11 di ogni anno (o diverso termine comunicato con apposita circolare)</li> <li>3. Stesura verbale di aggiornamento dell'albo con inserimento proposte di cancellazione per perdita requisiti</li> <li>4. Trasmissione proposte di cancellazione dall'albo alla Corte d'Appello di Venezia entro il 12/01 di ogni anno (o diverso termine comunicato con apposita circolare)</li> <li>5. Trasmissione entro il mese di febbraio di ogni anno di proposte di iscrizione di nominativi in misura doppia rispetto a quanti la Corte d'Appello di Venezia avrà comunicato di aver cancellato dall'albo</li> </ol> |
| 129. Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale | Servizi demografici | Ricevimento istanza dal privato interessato             | Protocollazione dell'istanza - entro il 30/11 di ogni anno per le iscrizioni; entro il 31/12 per le cancellazioni   |
|   |                     | Istruttoria   | Verifica del possesso dei requisiti autodichiarati nell'istanza   |
|   |                     | Fase di aggiornamento dell'albo                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione CEC (dall'01/01 al 15/01)</li> <li>2. Seduta CEC - esame delle domande di iscrizione e cancellazione. Stesura Verbale. Sottoscrizione del verbale di seduta e dell'albo aggiornato.</li> <li>3. Pubblicazione dell'avviso di deposito dell'Albo aggiornato</li> <li>4. Comunicazione agli interessati</li> </ol>   |
| 130. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale               | Servizi demografici | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>  |
|   |                     | 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                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>  |
|   |                     | Presidenti di seggio e Segretari                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>   |
|   |                     | Gestione delle candidature                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>   |
|   |                     | Comunicazione dei risultati                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>  |
| 131. Tenuta dei registri di leva  | Servizi demografici | Formazione lista di leva                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>   |
|   |                     | Aggiornamento ruoli matricolari                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>  |
|   | Uffici coinvolti    | <b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>                      |   |
|   |                     | FASI  | Sotto Fasi  |
|   | Ufficio Protocollo  | Registrazione dei protocolli in entrata                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <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>  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 132. Gestione del protocollo                         | Tutti i servizi   | 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> |
|  | Ufficio Protocollo  | 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>   |
| 133. Funzionamento organi collegiali                 | Ufficio Affari Generali   | 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>   |
| 134. Gestione atti deliberativi                      | Tutti i servizi   | 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>   |
|  | Ufficio Affari Generali   | 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 Presidente 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> |   |   |
| 135. Accesso agli atti                               | Tutti i servizi   | 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>3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</li> </ol>   |
|  |   | Fase conclusiva                           | Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza  |
|  |   | 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>  |
| 136. Notificazione di atti                           | Ufficio Messì   | Ricevimento richiesta                     | Richiesta di notifica da parte di enti pubblici   |
|  |   | Istruttoria                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica competenza ad eseguire la notifica</li> <li>2. Ricerca del destinatario</li> </ol>   |
|  |   | Attività conclusive                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificazione a mani</li> <li>2. (eventuale) deposito presso la Casa Comunale</li> <li>3. (eventuale) consegna in busta chiusa dell'atto depositato presso la Casa Comunale</li> <li>4. Restituzione relata di notifica al richiedente</li> </ol>   |
| 137. Adeguatezza degli archivi fisici ed informatici | Ufficio SIT   | Fase Iniziale                             | Verifica della correttezza degli archivi (fisici e/o informatici) per la conservazione della documentazione e conseguente adozione di misure idonee laddove non risultino adeguati  |
|  |   | Fase Istruttoria                          | Necessità di portare a regime la corretta fascicolazione e conservazione digitale a norma dei documenti   |
|  |   | Fase conclusiva                           | Migliorare, laddove si riscontrano disfunzioni, gli aspetti organizzativi e logistici al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso dell'utenza  |