

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale (1)	Dirigente Titolare P.O.	Adozione/aggiornamento regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscimento fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale (2)	Dirigente Titolare P.O.	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
		Acquisizione delle candidature dei possibili soggetti cui conferire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso

Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti (2)	DIRIGENTE P.O.	l'incarico	3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse
		Nomina commissione giudicatrice	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale 3. Redazione verbale 4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Comunicazione al soggetto interessato dell'esito della selezione 4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 5. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti (2)	DIRIGENTE P. O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 2. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse 4. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Eventuale nomina commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Redazione verbale

		pervenute	3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico 3. comunicazione del conferimento 4. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione intuitu personae (2)	DIRIGENTE P.O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 4. Stipula del contratto
Relazioni sindacali (3)	Dirigente Titolare P.O.	Contrattazione decentrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap

Gestione del personale (4)	Dirigente P.O.	Aspettative congedi permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione e progressioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
Programmazione opere pubbliche (5)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei fabbisogni 2. Individuazione delle priorità
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziare 4. Individuazione del programma per la prima annualità 5. Individuazione del RUP 6. Acquisizione del CUP 7. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale 8. Pubblicazione in amministrazione trasparente 9. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale
Programmazione acquisto di beni e servizi (6)	DIRIGENTE - P.O.	Programmazione acquisti infra € 140.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno 2. Definizione delle priorità di acquisizione 3. Analisi della disponibilità di bilancio 4. Predisposizione programmazione
		Programmazione acquisti pari/superiori € 140.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione proposta di programmazione biennale 3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente 4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente 5. Approvazione atto deliberativo 6. Pubblicazione della programmazione
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (7)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP 2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta) 3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proposta di determina a contrarre 5. Parere di regolarità tecnica e contabile 6. Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara
Selezione del		Richiesta preventivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse 2. Richiesta preventivi agli operatori economici che manifestano interesse

contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (9)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione preventivi e verifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione preventivi 2. Valutazione preventivi 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Affidamento e stipula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento dell'appalto 2. Stipula del contratto
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (10)	DIRIGENTE - P.O.	Selezione operatori economici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre 2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare 3. Invito agli operatori economici
		Valutazione offerte e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione offerte 2. Esperimento operazioni di gara 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Aggiudicazione e stipula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione 2. Comunicazione ex art. 90 Codice Appalti 3. Stipula del contratto
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (11)	DIRIGENTE - P.O.	Nomina commissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilita' a far parte della Commissione 2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione 3. Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti di Nomina a Componente della Commissione
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (12)	DIRIGENTE - P.O.	Apertura e valutazione offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
		Presentazione della richiesta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto

Esecuzione del contratto: Autorizzazione al subappalto (14)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica della documentazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti 3. Eventuale richiesta di integrazione
		Preparazione e redazione atti approvativi	<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto
Esecuzione del contratto: Approvazione perizia suppletiva o di Variante al contratto stipulato (15)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Proposta di Variante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante 2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego
		Valutazione della documentazione	<ol style="list-style-type: none"> 3. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante 4. Verifica da parte dell'ufficio Tecnico della documentazione presentata
		Preparazione e redazione atti approvativi	<ol style="list-style-type: none"> 5. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie (16)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta documentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate) 2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)
		Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	<ol style="list-style-type: none"> 3. Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali) 4. Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata 5. In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario
		Approvazione dell'accordo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario 7. Redazione del verbale e firma dello stesso
Esecuzione Collaudi (17)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento) 2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie) 3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte
		Verifica documentazione	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica della completezza e coerenza documentale 5. Richiesta di eventuale documentazione integrativa

		Preparazione e redazione atti approvativi	6. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o 7. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudato
Contabilizzazione Lavori (18)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica lavorazioni eseguite	1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite 2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguire
		Redazione documentazione	3. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione 4. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento 6. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite
Affidamento Lavori d'urgenza LL.PP. (art.175/176 D.P.R. 207/2010) (19)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica condizioni	1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza
		Redazione documentazione	2. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori 3. Affidamento diretto alla ditta 4. Redazione di una perizia che giustifichi le opere 5. Approvazione della perizia 6. Liquidazione dei lavori eseguiti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche (20)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti (21)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni di PS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) (22)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Acquisizione domanda o SCIA Rilascio autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita (23)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento 4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi 5. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.) (24)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
		Acquisizione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione

Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali (25)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione dei presupposti per la concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame del regolamento comunale 2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 2. Approvazione della delibera da parte della Giunta 3. Pubblicazione
		Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso
Rilascio permessi ZTL (26)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica allegati inseriti nel portale 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi invalidi (27)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica richiesta e allegati 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina (28)	P.O/RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini 2. Verifica e controllo 3. Consegna CD con immagini videoregistrate
Rilascio attestazione idoneità alloggio (29)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda 2. Sopralluogo per verifica 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. (30)	P.O/RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta modifica viabile 2. Sopralluogo per verica 3. Emissione ordinanza
Accertamenti per residenza anagrafica (31)	P.O/RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Anagrafe 2. Sopralluogo per verica effettiva residenza 3. Eventuale apposizione di firma su richteista di residenza
Rilascio autorizzazioni	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità

apposizione insegne (32)		pubblicitari vari	3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
Rilascio attestazione di soggiorno (33)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali	1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel 2. Controllo regolarità 3. Rilascio titolo autorizzatorio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Concessione di benefici economici a persone fisiche (34)	Dirigente/P.O. Servizi Sociali	Iniziativa	1. Acquisizione dell'Istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione
Attività reative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali (35)	DIRIGENTE - P.O.	Definizione linee di indirizzo	1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni 2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico 3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 4. Approvazione della delibera
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'avviso inerente la richiesta di contributo 2. Pubblicazione
		Acquisizione istanza	1. Protocollo 2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...) 3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni 4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse
			1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso

		Assegnazione del contributo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Assegnazione dei punteggi 3. Predisposizione della graduatoria 4. Approvazione della graduatoria 5. Assegnazione dei contributi e relativo impegno di spesa da parte del responsabile
		Comunicazione e pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione dell'atto amministrativo di assegnazione del contributo 2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo
		Acquisizione della rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione 2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione 3. Liquidazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
Accertamento entrate tributarie (36)	P.O. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione versamenti in autoliquidazione 2. acquisizione dichiarazioni del contribuente 3. acquisizione dati anagrafici 4. acquisizione dati catastali 5. acquisizione dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione
		elaborazione dei dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti
		analisi normativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni
		emissione dei provvedimenti di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. emissione dei provvedimenti di accertamento 2. avvio delle procedure di notifica 3. verifica avvenuta notifica 4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi 5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso 6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (37)	P.O./DIRIGENTE	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria (38)	P.O./DIRIGENTE	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati

Riscossione coattiva (39)	P.O. /DIRIGENTE	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
Assunzione impegni di spesa (40)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni (41)	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione 2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica
Pagamenti (42)	Dirigente/P.O. II° Settore Servizio 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 2. pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		iniziativa	1. atto di assegnazione all'ufficio interno competente
		accertamento	1. convocazione riunione area patrimonio 2. acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni 3. esame e analisi di documenti, dati e informazioni

Piano delle alienazioni e valorizzazioni (43)	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	fase istruttoria	1. elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei
		adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	1. approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale
		acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	1. rilascio parere e deposito
		fase istruttoria	1. elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale
		adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1. approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		pubblicità e pubblicazioni	1. pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 2. pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Gestione prestiti libri (46)	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. verifica del possesso della tessera bibliotecaria 2. emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi 3. verifica disponibilità del libro 4. verifica della prestabilità del libro o della sua sola consultazione
		concessione del prestito	1. registrazione del numero di tessera del richiedente 2. annotazione della data di restituzione 3. consegna del libro
		restituzione del prestito del libro	1. acquisizione del libro 2. registrazione della riconsegna 3. collocamento del libro nella disponibilità di prestito
Gestione prestiti opere	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. protocollazione richiesta 2. acquisizione dal soggetto richiedente del progetto scientifico e del facility report 3. acquisizione condizioni del prestito (assicurazione, trasporto...)
		redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. verifica del possesso dei requisiti necessari alla concessione del prestito da parte del Responsabile del servizio conservatore 2. redazione dell'atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi 3. approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale 4. pubblicazione
		autorizzazione organi	1. richiesta di autorizzazione del prestito alla Soprintendenza

(47)	competenti	2. protocollazione autorizzazione /diniego
	concessione del prestito	1. comunicazione al richiedente della prestabilità dell'opera 2. trasmissione del condition report 3. acquisizione del nominativo della Ditta incaricata del trasporto e delle condizioni dello stesso 4. predisposizione del verbale di consegna dell'opera e acquisizione della firma sullo stesso
	restituzione dell'opera	1. verifica dello stato di conservazione dell'opera e annotazione sul condition report da parte del conservatore/restauratore 2. ricollocamento dell'opera nel luogo di conservazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
Controlli anonari e commerciali (48)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute 2. Sopralluogo presso l'attività economica 3. Notifica eventuale sanzione
Gestione atti di accertamento delle violazioni (49)	P.O.: Francesca Aufiero RESP. PROC.: Doriana Dalla Rosa	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento violazioni nel portale dedicato 2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso 4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate
Attività di controllo su SCIA edilizia (50)	Dirigente - P.O.	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chiusura procedimento se conforme 2. Invio comunicazione di conformazione se necessario 3. Ordine motivato e/o diniego
Attività di controllo su SCIA attività produttive (51)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura) 2. Eventuale verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (53)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (54)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale 4. Gestione contenzioso

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) (55)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti (56)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 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
Affidamento incarico posizione organizzativa (57)	DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
Nomina rappresentanti presso enti esterni (58)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula 2. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del Sindaco 2. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
		Istruttoria	1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata 2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza

Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia (59)	Posizione organizzativa		3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
		Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento 2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato 3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato 4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato 5. Riscontro al danneggiato
		Definizione sinistro con liquidazione danno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018 2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente 3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato
		Pagamento risarcimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento
Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali (60)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità adesione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dell'invito a negoziazione assistita e del sinistro 2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di adesione alla negoziazione assistita
		Selezione professionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 2. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 3. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Affidamento incarico e stipula contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94 del D.Lgs 36/2023 ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, conto dedicato l. 136/2010 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale 4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente, sezione "Incarichi di collaborazione" di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale 6. Rilascio procura speciale
		Trattativa e conclusione accordo di negoziazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trattative per raggiungere l'accordo di negoziazione in merito all'importo risarcibile, ai tempi ed alle modalità/condizioni di pagamento 2. Sottoscrizione accordo di negoziazione delle parti e dei rispettivi legali
		Pagamento risarcimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione presa d'atto accordo raggiunto e di impegno di spesa. e richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento

			2. Richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione
Gestione sinistro All Risks (61)	Posizione organizzativa	Segnalazione sinistro	1. Segnalazione dell'ufficio tecnico di sinistro per danneggiamento al patrimonio comunale da parte di ignoti completo di preventivo di spesa per riparazione e documentazione fotografica
		Apertura sinistro	1. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza 2. Richiesta all'assicurazione competente (tramite broker) di apertura sinistro sopra franchigia mediante invio della segnalazione dell'ufficio tecnico, del preventivo di spesa e della documentazione fotografica
		Proposta chiusura sinistro	1. A seguito di sopralluogo e visionato il preventivo di spesa inviato, il perito invia all'Ente la proposta di atto di liquidazione amichevole di danno 2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa 3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza
		Invio documentazione all'ufficio tecnico	1. Trasmissione all'ufficio tecnico comunale della documentazione del sinistro ai fini dell'adozione del provvedimento di accertamento in entrata di quanto liquidato dall'assicurazione
Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni (62)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità resistenza	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Aggiudicazione e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94 del D.Lgs 36/2023, ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto d'interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010. 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale

		<ol style="list-style-type: none">4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Incarichi di collaborazione di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/20135. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata6. Rilascio procura speciale
	Esecuzione del contratto	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoraggio costante andamento processuale2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali
	Liquidazione competenze legale	<ol style="list-style-type: none">1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva3. Predisposizione atto di liquidazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni e approvazione (63, 64, 65)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Redazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari 2. Redazione bozza di progetto 3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi 4. Redazione progetto di piano 5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare 6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale 7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica
		Adozione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delibera di Adozione 2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti 3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente 4. Illustrazione del piano al consiglio comunale 5. Pubblicazione del Piano urbanistico 6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia 7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca
		Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni 3. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca 4. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente 5. Predisposizione delibera di Approvazione 6. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale 7. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato 8. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia
Rilascio titoli abilitativi edilizi (74)	Dirigente - P.O.	Ricezione/ registrazione/avvio procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office 2. Avvio procedimento 3. Acquisizione parere/nulla osta
		Istruttoria/ comunicazione esito esame/ richiesta documenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento 2. Comunicazione esito e richiesta documenti integrativi
		Calcolo contributo/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto

		rilascio titolo	2. Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria (75)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Assegnazione	1. Ricesione istanza da Protocollo 2. Individuazione tipologia pratica 3. Nomina Responsabile
		Istruttoria	1. Verifica Elaborati di Progetto 2. Elaborazione Parere Istruttorio
Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali (76)	Dirigente - P.O.	Predisposizione e invio comunicazione	1. Predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Verifica e firma da parte del Rup 3. Invio telematico della comunicazione
Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione (77)	Dirigente - P.O.	Predisposizione calcolo	1. Predisposizione del calcolo da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Controllo e verifica a campione da parte del RUP

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica (78)	Ufficiale d'anagrafe	Iscrizione per nascita	<ol style="list-style-type: none"> 1. trasmissionatto di nascita 2. iscrizione anagrafica 3. comunicazioni conseguenti
		Iscrizione per immigrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali 2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione 3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo 4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni
Cancellazione anagrafica (79)	Ufficiale d'anagrafe	Cancellazione per emigrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione 2. cancellazione anagrafica
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricevimento della segnalazione 2. accertamenti in collaborazione con la PL 3. comunicazione avvio del procedimento 4. accertamenti ripetuti 5. cancellazione e comunicazioni conseguenti
		Cancellazione per decesso	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricevimento atto di morte 2. cancellazione anagrafica
Rilascio carte di identità (80)	Addetto CIE	Rilascio carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione di dati e documenti del richiedente 2. acquisizione del pagamento 3. rilascio ricevuta al richiedente
Rinnovo dimora abituale (81)	Ufficiale d'Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificare se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto 2. l'interessato deve portare Permesso di Soggiorno rinnovato 3. se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica
Attribuzione numeri civici (82)	Ufficiale d'Anagrafe	Attribuzione numeri civici	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione documentazione 2. istruttoria mediante accertamenti anche in loco 3. provvedimento attribuzione civici 4. comunicazioni conseguenti
			<ol style="list-style-type: none"> 1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine Areale e le famiglie a campione per l'indagine di Lista

Censimento e rilevazioni varie (83)	ISTAT – Responsabile Ufficio Comunale di Censimento (UCC) – membri dell'UCC - rilevatori - Ufficiale d'Anagrafe	Censimento permanente della popolazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine censuaria 3. svolgimento indagine Areale e di Lista 4. chiusura delle indagini con trasmissione dei dati all'ISTAT
		Statistiche mensili	<ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato Civile all'ufficio Anagrafe 2. estrapolazione dei dati anagrafici 3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati anagrafici e di Stato Civile
		Statistiche annuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. le statistiche annuali vengono elaborate sulla base dei dati inseriti l'anno precedente e caricati sul sito dell'ISTAT
Rilascio certificazioni (84)	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione richieste e documentazione 2. istruttoria per preparare il certificato 3. emissione certificato
		Rilascio certificazioni anagrafiche on line	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'utente richiede sul sito comunale il certificato 2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il certificato non è esente 3. l'utente effettua il pagamento 4. emissione certificato
Denunce di nascita (85)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione documentazione 2. redazione atto di nascita 3. comunicazioni conseguenti
		Denuncia di nascita tardiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione documentazione 2. formazione atto di nascita 3. segnalazione alla Procura 4. comunicazioni conseguenti
Denunce di morte (86)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione documentazione 2. formazione dell'atto di morte 3. comunicazioni conseguenti
Pubblicazioni di matrimonio (87)	Ufficiale di Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. gli sposi, o uno di loro, o persona che da essi ha ricevuto speciale procura, devono presentare richiesta delle pubblicazioni del matrimonio al Comune di residenza di almeno uno degli sposi 2. istruttoria 3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio
Celebrazioni matrimoni (88)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazioni matrimoni	<ol style="list-style-type: none"> 1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio 2. in accordo con i nubendi si stabilisce la data del matrimonio 3. celebrazione matrimonio

Celebrazione unioni civili (89)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazione unioni civili	<ol style="list-style-type: none"> 1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo 2. istruttoria 3. le persone interessate devono presentarsi nel giorno prestabilito per formulare la richiesta e rendere le dichiarazioni prescritte per la costituzione di unione civile. L'ufficiale di Stato civile redigerà quindi apposito processo verbale 4. in data da concordare e in presenza di due testimoni viene sottoscritto l'atto di costituzione di unione civile dove gli interessati rendono all'ufficiale di stato civile dichiarazione di voler costituire tra loro unione civile
Ricevimento giuramento di cittadinanza (90)	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. notifica decreto 2. convocazione per giuramento 3. trascrizione atti di Stato Civile
Trascrizione atti dall'estero (91)	Ufficiale di Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato 2. verifica requisiti per trascrizione 3. trascrizione atto
Cambiamento nome e cognome (92)	Ufficiale di Stato Civile	Cambiamento nome e cognome	<ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione della Prefettura 2. trascrizione decreto della Prefettura 3. comunicazione vari Enti e all'interessato
Adozioni (93)	Ufficiale di Stato Civile	Adozioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricevimento Decreti del Tribunale 2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile
Separazioni e divorzi (94)	Ufficiale di Stato Civile	Separazioni e divorzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati 2. acquisizione atto di matrimonio 3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio 4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio 5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza
Concessioni cimiteriali (95)	Ufficiale di Stato Civile - Funzionario delegato alla Polizia Mortuaria	Concessioni cimiteriali	<ol style="list-style-type: none"> 1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto 2. istruttoria al fine di accertare i requisiti 3. preparazione della concessione cimiteriale 4. comunicazioni conseguenti
		Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno 2. vengono contattati i parenti 3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione 4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie (96)	Ufficiale di stato civile	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. vengono avviate in casi particolari (ad es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza ordinaria 2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti 3. per le estumulazioni straordinarie: eventuale autorizzazione alla cremazione se il richiedente sceglie questa pratica oppure eventuale autorizzazione al trasporto delle ceneri o dei resti in altro Comune oppure acquisto di un ossario per tumulazione delle ceneri o dei resti
Tenuta e revisione delle liste elettorali (97)	Ufficiale Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. revisione semestrale 2. revisione dinamica 3. revisione dinamica straordinaria 4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali 5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (98)	Ufficiale Elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. costituzione Ufficio Elettorale 2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale 3. consegna tessere elettorali 4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale 5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi 6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio
Tenuta dei registri di leva (99)	Ufficiale d'Anagrafe	Tenuta dei registri di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni 2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni 3. approvazione della lista di leva 4. invio della lista di leva al Distretto Militare
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N - Affari istituzionali	
		FASI	Sotto Fasi
Gestione del protocollo (100)	Posizione organizzativa/Dirigente	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente

		in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali (101)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Predisposizione bozza di regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione bozza
		Discussione nelle Commissioni consiliari competenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione Commissione 2. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali) e analisi della bozza 3. Convocazione Conferenza Capigruppo consiliari 4. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali)
		Convocazione del Consiglio comunale e approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'Albo On Line dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale 3. Deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione agli amministratori della proposta di approvazione del Regolamento posta all'ordine del giorno dell'organo collegiale 4. Svolgimento della seduta dell'organo collegiale secondo le disposizioni normative sopra citate
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repertoriatura e verbalizzazione della deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni
		Sottoscrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente 2. Certificazione esecutività dell'atto
Gestione atti deliberativi di Giunta	Posizione organizzativa/	Convocazione seduta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili 2. Predisposizione dell'ordine del giorno e invio della convocazione della seduta secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repertoriatura dell'atto 2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni

comunale (102)	Dirigente	Sottoscrizione	1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)
		Pubblicazione e comunicazione	1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line 2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate
		Esecutività	1. Certificazione esecutività dell'atto
Accesso agli atti (103)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	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 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

