

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Programmazione del fabbisogno di personale	1	Segretario comunale	Programmazione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno
	1	Servizio Finanziario	Piano triennale del fabbisogno del personale	Predisposizione Fabbisogno con interlocuzione con il Segretario generale Acquisizione parere dei revisori Approvazione nell'ambito del DUP
Assunzione di personale	2	Segretario comunale	Selezione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando
				Nomina commissione
				Ammissione candidati
				Espletamento prove
				Formazione graduatoria
			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Pubblicazione dei risultati
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	Nomina commissione
				Verifica dei requisiti del candidato
Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro				
Predisposizione avviso di selezione				
Convocazione candidati				
Relazioni sindacali	3	Segretario comunale	Relazioni sindacali	Svolgimento prova scritta o pratica
				Svolgimento colloquio
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Convocazione delegazione trattante
Gestione del personale	4	Servizio Finanziario	Pagamento retribuzioni	Ipotesi di accordo
				Eventuale acquisizione parere revisori
				Eventuale acquisizione atto deliberativo
				Accordo definitivo
				Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore da Area Segreteria generale a cui spetta la verifica presenze mensili con SWdedicato
				Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
				Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	4	Segretario comunale	Aspettative/congedi/permessi	Aggiornamento scritture contabili
				Trasmissione del flusso al tesoriere
				Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
				Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Esame richieste
				Verifica requisiti normativi
				Determinazione dirigenziale
Comunicazione al dipendente esito procedura				
Valutazione individuale dei dipendenti				
Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale				
Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco				
Elaborazione delle valutazioni				
Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore				

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
			Procedimenti disciplinari	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Programmazione opere pubbliche	5	Segretario comunale/Ufficio Tecnico - lavori pubblici	Individuazione opere pubbliche, lavori e forniture e fissazione priorità	Individuazione opere pubbliche da inserire nel DUP Individuazione appalti, forniture e servizi da inserire nel Programma opere pubbliche facente parte del bilancio Verifica risorse da destinare Fissazione priorità di intervento
	5	Servizio Finanziario	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
		Servizio Finanziario	approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
Programmazione acquisto di beni e servizi	6	Tutte le Aree/Uffici	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
	6	Servizio Finanziario	Inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	7	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui Adozione determina a contrarre
Progettazione documentazione	7	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	In caso di affidamento esterno	Acquisizione dichiarazione da parte dei tecnici dipendenti interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione del numero minimo di operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi Applicazione del principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali per l'affidamento esterno. Redazione nei casi previsti per legge della convenzione
			In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Acquisizione curriculum vitae Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Affidamento lavori, forniture e servizi	8-9-10	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara. Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici, dei criteri di aggiudicazione e dei termini congrui per la presentazione delle offerte
	8-9-10		Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su MEPAT/CONSIP Raccolte offerte, esame offerte.
	11-12		Commissione giudicatrice	Individuazione suoi componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi degli stessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi in caso di gara dell'offerta economicamente più vantaggiosa Redazione verbali delle operazioni di gara
	13		Aggiudicazione	Valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del maggior ribasso Valutazione anomalia delle offerte e delle giustificazioni presentate Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con consultazione banca dati o richiesta agli enti preposti. Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
Esecuzione del contratto	14 - 15 - 16	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Approvazione modifiche al contratto	Verifica applicazione art. 27 l.p. 2/2016 e adozione delibera/determina
			verifiche in corso di esecuzione	Nomina del collaudatore e verifiche dello stesso con redazione atto Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			apposizione delle riserve	Acquisizione relazione del D.L. Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi del capo VI del regolamento attuativo Ip. 2/2016
Gestione cave	17	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Affidamenti lavori d'urgenza	18	Ufficio Tecnico	Accertamento evento	Redazione verbale de lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
			Esecuzione	Individuazione operatore economico per l'effettuazione dei lavori Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile

			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i
Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	19	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	20	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocinio	21	Gestione associata Entrate/Ufficio commercio/Ufficio affari generali/servizio finanziario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
Concessione di benefici economici a persone giuridiche	22	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	23	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività di accertamento entrate tributarie	24	Gestione Associata Entrate	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	25	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
			Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
Riscossione ordinaria e coattiva	26	Gestione Associata Entrate	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento l'attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
Gestione ordinaria delle spese	27	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Liquidazione e pagamento delle spese	28 - 29	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	Presenza in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
Alienazione di beni immobili e mobili	30	Ufficio tecnico	Fase istruttoria	Redazione perizia estimativa, avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta di interesse, ed eventuale gara
			Fase di sottoscrizione	Redazione contratto/atto di vendita
			Adempimenti successivi	Registrazione agenzia entrate e pagamento imposte e tasse Accertamento avvenuta pagamento corrispettivo e inoltro atto per intavolazione per i beni immobili
Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione/locazione di beni immobili	31	Servizio finanziario/Ufficio tecnico	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
			rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare
			controlli	Verifica sull'utilizzo corretto della struttura con eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
Gestione prestiti libri/opere	32	Servizio Affari Generali	controlli	Verifica dell'utilizzo corretto del servizio offerto dal Punto di Lettura
Attività di controllo su SCIA , CILA EDILIZIA E SU ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	33	Ufficio Tecnico	Acquisizione	Acquisizione SCIA E CILA attraverso piattaforma informatica Controlli a campione con redazione verbale
			controlli	Controlli a campione. Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Attività di controllo su SCIA attività produttive	34	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
			controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	35	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	36	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di polizia locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione eventuali sanzioni nel rispetto dei termini stabiliti
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Conferimento incarichi e consulenze professionali	37-38	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affidamento diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affidamento con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affidamento diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affidamento incarichi e consulenze e affidamento incarichi in base al disciplinare

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Nomina rappresentanti presso enti esterni	39	Ufficio Affari generali	Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
			Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
			Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
Gestione sinistri e risarcimenti	40	Ufficio tecnico/Servizio finanziario	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro. Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale riconosciuto dalla compagnia di assicurazione Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento della richiesta di indennizzo redazione dell'atto motivato di rigetto
Conclusione accordi stragiudiziali	41	Segretario comunale	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità. Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo
Pianificazione urbanistica	42 – 43 - 44	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
Pianificazione urbanistica attuativa	45 - 46	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazine, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati. Approvazione del documento finale e della convenzione

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali	47	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
			Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto
Gestione abusi edilizi	48	Ufficio Tecnico/Polizia Municipale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo e emissione ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino Istruttoria su domanda di sanatoria e adozione atto di accoglimento o rigetto motivato
Gestione affari demografici erilascio attestazioni di soggiorno	49 - 50 - 51 – 52 - 53		Istruttoria	Istanza di parte /iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza, Sopralluogo. Coinvolgimento del corpo di polizia locale
			Conclusione	Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato
			Gestione archivio	Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio
Toponomastica e commercio	54 – 55	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fasi procedurali	D'ufficio individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri dei servizi provinciali competenti Adozione del relativo provvedimento istitutivo. In materia commerciale verifica delle domande in SUAP, loro istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzio assenso
Gestione stato civile	56-57-58- 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 – 65 - 66		Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio verifica la competenza, l'istruttoria, l'acquisizione la documentazione di legge per la redazione dell'atto o con rilascio del documento
Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione edestumulazione	67 - 68		Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
Tenuta e revisione liste elettorali	69		Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio. Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Consultazioni elettorali /leva	70 - 71		Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva istruttoria e raccolta documentazione con l'adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Gestione del protocollo	72	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifica atti in PiTre in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo lo specifico manuale con assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione da posta elettronica certificata deli documenti ivi presenti per la loro acquisizione in PiTre Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
Funzionamento organicollegiali	73 - 74	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità, ineleggibilità dei soggetti facenti parte degli organi collegiali in sede di convalida anche con l'acquisizione del certificato penale Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e del curriculum vitae per il sito web. Inoltre password per accesso parte riservata agli organi

Accesso atti	75	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Domanda dell'interessato, assegnazione al Responsabile del procedimento competente, ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a controinteressati e risposta Accesso o diniego motivato all'accesso
Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	76	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara sull'aggiudicatario Adozione determina di aggiudicazione Predisposizione schema di contratto Sottoscrizione del contratto secondo la natura dello stesso
Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	77	Ufficio Affari generali, Ufficio lavori pubblici, Servizio finanziario	fasi procedurali	Istruttoria, Pareri, Stesura del provvedimento e implementazione delle piattaforme Regis e DigitalePA2026