



COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI SASSARI

CATALOGO PROCESSI – PIAO 2025/2027

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Servizi demografici
- M) Area: Affari istituzionali

N progr	Area	Processo
1	A	Programmazione del fabbisogno di personale <u>1. Ricognizione fabbisogno</u> <u>2. Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO)</u> <u>3. Acquisizione parere dei revisori</u> <u>4. Approvazione atto deliberativo</u>
2	A	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso pubblico <u>1. Predisposizione e pubblicazione bando</u> <u>2. Nomina commissione</u> <u>3. Ammissione candidati</u> <u>4. Espletamento prove</u> <u>5. Formazione graduatoria</u> <u>6. Pubblicazione dei risultati</u> <u>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u>
3	A	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione <u>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</u> <u>2. Nomina commissione</u> <u>3. Verifica dei requisiti del candidato</u> <u>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u>
4	A	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente <u>1. Atti propedeutici</u> <u>2. Definizione criteri</u> <u>3. Formalizzazione acquisizione graduatoria</u> <u>4. assunzione</u>
5	A	Contrattazione decentrata <u>1. Convocazione delegazione trattante</u> <u>2. Ipotesi di accordo</u> <u>3. Eventuale acquisizione parere revisori</u> <u>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</u> <u>5. Accordo definitivo</u>
6	A	Pagamento retribuzioni <u>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</u> <u>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</u> <u>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</u> <u>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u> <u>5. Aggiornamento scritture contabili</u> <u>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</u> <u>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</u> <u>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u>
7	A	Aspettative ,congedi,permessi <u>1. Esame richieste</u> <u>2. Verifica requisiti normativi</u> <u>3. Determinazione dirigenziale</u> <u>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</u>

8	A	Valutazione della performance <u>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</u> <u>2. 2 Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti</u> <u>3. 3 Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale</u> <u>4. 4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco</u> <u>5. 5. Elaborazione delle valutazioni</u> <u>6. 6. Convocazione organismo di valutazione</u>
9	A	Progressione del personale <u>1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria</u> <u>2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</u> <u>3. Contrattazione decentrata</u> <u>4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</u> <u>5. Definizione graduatorie</u> <u>6. Riconoscimento progressioni</u>
10	A	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti <u>1. Istanza da parte del dipendente</u> <u>2. Analisi dell'istanza</u> <u>3. Autorizzazione/diniego</u>
11	A	Procedimenti disciplinari <u>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</u> <u>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</u> <u>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</u> <u>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità</u>
12	A	Formazione del personale <u>1. Rilievo del fabbisogno formativo</u> <u>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte della G.C.</u> <u>3. Esecuzione del piano formativo</u> <u>4 Verifica risultati</u>
13	B	Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai <u>140.000-150.00 euro</u> <u>1 Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u>

		<u>17. Esecuzione contratto</u>
14	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture superiori a 140.000-150.000 euro con procedura aperta <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
15	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture superiore a 140.000-150.000 euro con procedura negoziata <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
16	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza <u>1. Determinazione a contrarre</u> <u>2. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>3. Stipula contratto</u> <u>4. Esecuzione contratto</u>
17	B	Finanza di progetto

		<u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
18	B	Determinazione a contrarre <u>Endoprocesso</u>
19	B	Scelta del Rup, del supporto al RUP e della direzione lavori <u>Endoprocesso</u>
20	B	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica/definitivo <u>Endoprocesso</u>
21	B	Approvazione progetto esecutivo <u>Endoprocesso</u>
22	B	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante <u>Endoprocesso</u>
23	B	Approvazione subappalti <u>Endoprocesso</u>
24	B	Rescissione o risoluzione del contratto <u>Endoprocesso</u>
25	B	Risposta ad esposti e ricorsi <u>Endoprocesso</u>
26	B	Concessione proroga termini contrattuali <u>Endoprocesso</u>
27	B	Collaudo ed attività connesse alla rendicontazione <u>1.Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</u> <u>2.Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);</u> <u>3.Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</u>

28	C	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi) 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
29	C	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.) 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
30	C	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
31	C	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro) 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
32	C	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA..) 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u>

		<u>3. Istruttoria</u> <u>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</u> <u>5. Assenso/diniego motivato</u> <u>6. Gestione eventuali contenziosi</u>
33	C	Procedimenti unici SUAPE <u>Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata</u>
34	C	Permessi a costruire <u>Provvedimento finale</u>
35	C	Permessi a costruire in sanatoria <u>Provvedimento finale</u>
36	C	Autorizzazione paesaggistica <u>Provvedimento finale</u>
37	C	Concessione di fabbricati <u>1. Regolamentazione modalità di concessione</u> <u>2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione</u> <u>3. Ricevimento istanza</u> <u>4. Istruttoria</u> <u>5. Concessione</u> <u>6. Controlli successivi</u>
38	D	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati (1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali) <u>1. Determinazione dei criteri</u> <u>2. Verifica dei requisiti</u> <u>3. Elaborazione delle istanze</u> <u>4. Riconoscimento dei contributi</u>
39	D	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni <u>1. Verifica dei requisiti</u> <u>2. Elaborazione delle istanze</u> <u>3. Riconoscimento dei contributi</u>

40	D	Concessione impianti pubblicitari <u>Fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio</u>
41	D	Risarcimento del danno <u>1. Ricezione istanza</u> <u>2. Esame dell'istanza</u> <u>3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)</u> <u>4. Attribuzione dell'importo</u> <u>5. Pagamento</u>
42	E	Accertamento entrate tributarie <u>1. Fase di aggiornamento</u> <u>a. Verifica delle banche dati catastali</u> <u>b. Verifica degli archivi anagrafici</u> <u>c. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</u> <u>d. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</u> <u>2. Fase di comunicazione</u> <u>a. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</u> <u>3. Fase eventuale di incontro</u> <u>a. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</u> <u>4. Fase eventuale delle osservazioni</u> <u>a. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</u> <u>5. Fase eventuale di accertamento</u> <u>a. Emissione avviso di accertamento</u> <u>6. Fase eventuale di mediazione</u> <u>a. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</u> <u>b. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</u> <u>c. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</u>
43	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali <u>1. Fase dell'adozione dell'atto</u> <u>a. Adozione dell'atto di accertamento</u>

		<u>2.Fase inserimento dati</u> <u>a. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</u>
44	E	Riscossione ordinaria <u>1.Fase di comunicazione</u> <u>a. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</u> <u>2.Fase di verifica</u> <u>b. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u>
45	E	Riscossione coattiva <u>1.Fase di verifica</u> <u>a. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u> <u>2.Fase di sollecito</u> <u>b. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</u> <u>3.Fase dell'iscrizione al ruolo</u> <u>c. Comunicazione di iscrizione al ruolo</u>
46	E	Assunzione impegni di spesa <u>1.Fase di verifica</u> <u>a. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</u> <u>b. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</u> <u>2.Fase dell'adozione dell'atto</u> <u>a. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</u> <u>3.Fase dell'acquisizione del CIG</u> <u>a. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</u> <u>4.Fase dell'apposizione dei pareri</u> <u>a. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</u> <u>b. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura</u>

47	E	Liquidazioni <u>1. Fase dei controlli</u> a. <u>Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</u> b. <u>Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</u> c. <u>Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</u> <u>2. Fase dell'adozione dei pagamenti</u> a. <u>Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</u>
48	E	Pagamenti <u>1. Fase dei controlli</u> a. <u>Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</u> <u>2. Fase dell'adozione dei pagamenti</u> a. <u>Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</u> b. <u>Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</u>
49	E	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese <u>1. esame dell'atto in oggetto</u> <u>2. verifica della fattispecie concreta</u> <u>3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno</u> <u>4. apposizione visto</u>
50	E	Alienazioni beni mobili e immobili <u>1. Definizione criteri</u> <u>2. Indagini di mercato su immobili</u> <u>3. Garantire procedura trasparente</u> <u>4. conclusione procedimento e stipula contratto</u>
51	E	Concessione dell'uso di aree o di beni immobili di proprietà pubblica <u>1. Definizione criteri</u> <u>2. Indagini di mercato su immobili</u> <u>3. Garantire procedura trasparente</u> <u>4. conclusione procedimento e concessione immobile</u>

52	E	Locazione di beni immobili <u>1. Definizione criteri</u> <u>2. Indagini di mercato su immobili</u> <u>3. Garantire procedura trasparente</u> <u>4. Stipula accordo</u>
53	F	Controlli sull'abusivismo edilizio <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
54	F	Controlli commerciali <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
55	F	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni) <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
56	F	Ricorsi ai verbali codice della strada <u>1. acquisizione ricorso</u> <u>2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio</u> <u>3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso</u> <u>4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale</u> <u>5. controlli successivi</u>
57	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) <u>1. Fase iniziale</u> <u>a. Individuazione dei criteri di selezione</u> <u>b. Predisposizione e pubblicazione avviso</u> <u>2. Fase istruttoria</u> <u>a. Valutazione istanze pervenute</u>

		<u>b. Verifica dei requisiti</u> <u>c. Verifica del rispetto dei vincoli normati</u> <u>3.Fase di affidamento</u> <u>a. Emanazione provvedimento di incarico</u> <u>b. Stipula contratto/convenzione</u> <u>4.Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso</u> <u>a. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</u> <u>b. Liquidazione del compenso</u>
58	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti <u>1.Fase iniziale</u> <u>a. Ricevimento richiesta</u> <u>b. Verifica regolarità e completezza della richiesta</u> <u>2.Fase istruttoria</u> <u>a.Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</u> <u>3.Fase conclusiva</u> <u>a. Rilascio o diniego autorizzazione</u>
59	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni <u>1.Fase iniziale</u> <u>a. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</u> <u>b. Avviso pubblico (eventuale)</u> <u>2.Fase di verifica</u> <u>a. Valutazione curricula</u> <u>b. Accertamento incompatibilità</u> <u>3.Fase di affidamento</u> <u>a.Atto di nomina da parte del sindaco</u> <u>b. Notifica e accettazione</u>

60	H	Gestione sinistri in capo all'ente <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u> <u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u> <u>4. gestione procedure risarcimento</u> <u>5. produzione registro</u>
61	H	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u> <u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u> <u>4. gestione procedure risarcimento</u> <u>5. produzione registro</u>
62	H	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, conferimento incarichi CTP <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti</u> <u>3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente</u> <u>4. affidamento incarico</u> <u>5. verifica delle attività svolte</u>
63	I	<u>VARIANTI SPECIFICHE</u> <u>Varianti</u>
64	I	<u>REDAZIONE DEL PIANO (PUC)</u> <u>Redazione</u>
65	I	<u>PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</u> <u>Pubblicazione</u>
66	I	<u>APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)</u> <u>Approvazione</u>

67	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA <u>Convenzioni</u>
68	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE <u>Calcolo contributo</u>
69	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE <u>Cessione</u>
70	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD <u>Monetizzazione</u>
71	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE <u>Esecuzione</u>
72	I	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA <u>1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2. Rilascio certificato</u>
73	I	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI <u>1. assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2. richiesta di pratiche per l'istruttoria</u> <u>3. calcolo contributo di costruzione</u>
74	I	Espropriazioni per pubblica utilità <u>ENDOPROCESSO</u>
75	I	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002 <u>ENDOPROCESSO</u>

76	M	<u>Iscrizione anagrafica</u> <u>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u> <u>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u> <u>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u> <u>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u> <u>6. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione.</u> <u>7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</u> <u>8. Verifica dei requisiti di dimora abituale</u> <u>9. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u>
77	M	<u>Cancellazione anagrafica per altro comune</u> <u>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</u> <u>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</u>
78	M	<u>Cancellazione anagrafica per irreperibilità</u> <u>3. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</u> <u>4. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</u> <u>5. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</u> <u>6. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</u> <u>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u> <u>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</u> <u>9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</u>
79	M	<u>Cancellazione anagrafica per l'estero</u> <u>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u> <u>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u> <u>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u> <u>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u> <u>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</u> <u>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u> <u>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</u>

		<u>Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</u>
80	M	Rilascio carta d'identità <u>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</u> <u>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</u> <u>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</u> <u>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</u> <u>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</u>
81	M	Rilascio certificazioni anagrafiche <u>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</u> <u>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</u> <u>3. Rilascio delle certificazioni</u>
82	M	Trascrizione atti dall'estero <u>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"</u> <u>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</u> <u>3. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</u> <u>4. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</u> <u>5. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</u>
83	M	Concessioni cimiteriali <u>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</u> <u>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</u> <u>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</u> <u>4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</u>
84	N	Gestione del protocollo (in entrata) <u>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</u> <u>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u> <u>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</u> <u>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</u> <u>5. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u> <u>6. Procedura periodica di scarto</u>

		<u>7. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u>
85	N	Gestione del protocollo (in uscita) <u>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</u> <u>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u> <u>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</u> <u>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</u> <u>5. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u> <u>6. Procedura periodica di scarto</u> <u>7. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u>
86	N	Gestione atti deliberativi <u>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</u> <u>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</u> <u>3. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</u> <u>4. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</u> <u>5. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</u> <u>6. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi, pubblicazione estremi ed oggetto su amministrazione trasparente</u> <u>7. Certificazione di esecutività dell'atto</u> <u>8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</u>
87	N	Accesso agli atti <u>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</u> <u>2. Analisi della normativa applicabile</u> <u>3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</u> <u>4. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso, con la pubblicazione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</u>

	<u>5. 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</u> <u>6. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</u>
--	--