

**Sottosezione di programmazione del PIAO 2023 – 2025 n. 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza -Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi -**

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Ufficio personale	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale	Ufficio personale	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
	Ufficio personale	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> </ol>

4. Gestione del personale	Ufficio personale	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
	Ufficio personale/Tutti i responsabili	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
	Segretario comunale/Responsabili	Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li> <li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li> </ol>
Ufficio segreteria			

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
Programmazione	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>

		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. 5. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
		18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale

		22. Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto	Servizio LLPP/Tutti i RRSS assegnatari di PEG	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Descrizione dettagliata
Programmazione e		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.

Programmazione e regolamentazione	Servizio AAPP	36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali</li> <li>2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali</li> </ol>
Autorizzazione e concessione	Servizio AAPP	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</li> <li>2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</li> <li>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</li> <li>2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</li> <li>3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Servizio Cultura/sport/Servizio sociale	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio sociale	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>
		Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi

41. Accertamento entrate tributarie	Ufficio tributi	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Ufficio tributi	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>
43. Riscossione ordinaria	Ufficio tributi	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>
44. Riscossione coattiva	Ufficio tributi	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>
		Fase di sollecito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</li> </ol>
		Fase dell'iscrizione al ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione di iscrizione al ruolo</li> </ol>
45. Assunzione impegni di spesa	Tutti i RRSS assegnatari di PEG	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</li> <li>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie</li> </ol>
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</li> </ol>
		Fase acquisizione del CIG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</li> </ol>
		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</li> <li>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità</li> </ol>
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</li> <li>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</li> <li>3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</li> </ol>
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</li> </ol>
47. Pagamenti	Ufficio finanziario	Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</li> </ol>
		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</li> <li>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio</li> <li>2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. equità delle aree/immobili da permutare)</li> </ol>

48. Alienazione di beni mobili e immobili	Ufficio patrimonio	Permuta	3. Verifica interesse dell'Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari)
			4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta
			5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari
	Ufficio patrimonio	Acquisto	1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili
			2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.)
			3. Stima dell'immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori
			4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti
			5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale)
			6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti
			7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata
			8. Conclusione della procedura – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione dell'esito della acquisizione e presa in carico dell'immobile – stipula del contratto di acquisto – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara
Concessione/locazione	Servizi assegnatari come da PEG	49. Concessione/locazione di beni immobili	1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato / operatore economico), oppure avvio procedura di sondaggio nel mercato
			2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura
			3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività istruttoria
			4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali
			5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto
			6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo Dell'immobile)
			7. Recupero crediti
Concessioni/locazioni con scomputo canone	Servizi assegnatari come da PEG	50. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte dell'associazione
			2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura
			3. Verifica completezza della documentazione relativa alle opere da scomputare dal canone
			4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali
			5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto
			6. Verifica della regolare esecuzione delle opere a scomputo
51. Gestione prestiti libri/opere	Servizio svolto da Fondazione		
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Descrizione dettagliata
52. Attività di controllo su SCIA edilizia	Servizio edilizia privata	Fase istruttoria	1. Istruttoria - controllo dell'attività segnalata
		Fase integrativa	2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa
		Fase endoprocedimentale	3. Eventuale sospensione e/o inefficacia

53. Attività di controllo su SCIA attività produttive	Servizio attività produttive	Fase di verifica	4.	Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri
		Fase esecutiva	5.	Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati
		Fase istruttoria	1.	Istruttoria / verifica dei requisiti per esercizio attività / eventuale richiesta di conformazione
		Fase esecutiva	2.	(eventuale) divieto di prosecuzione o dichiarazione di inefficacia
54. Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva		Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia
55. Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva		Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia
56. Controlli e accertamento diretto o automatizzato delle infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Servizio Polizia locale	Fase della rilevazione	1.	Cattura fotogrammi con identificazione del veicolo con il quale viene commessa la violazione/Rilevazione dell'infrazione
		Fase integrativa	2.	Scarico automatico dati sul gestionale/
		Fase istruttoria	3.	Validazione dei fotogrammi e contestuale verbalizzazione automatica
		Fase esecutiva	4.	Trasmissione flusso verbali alla ditta esterna che gestisce la stampa, postalizzazione e rendicontazione
57. Gestione atti di accertamento delle violazioni	Servizio Polizia locale, AAPP, Tributi, Edilizia privata	Fase esecutiva		Gestione del processo sanzionatorio
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>	
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
			2.	Verifica dei requisiti
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
			2.	Stipula contratto/convenzione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
			2.	Liquidazione del compenso
		Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
		Fase istruttoria	2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase conclusiva	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
			1.	Rilascio o diniego autorizzazione
		Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico

61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	SottoFasi
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase deliberativa	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente
		Fase negoziale	1. Sottoscrizione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	SottoFasi
Pianificazione urbanistica		64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	1 Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano
		65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	2 Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
		66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	3 Approvazione del piano
Pianificazione urbanistica attuativa	Servizio urbanistica	67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	1. Ricevimento istanze
		68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	2. Istruttoria
		69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	3. Adozione
		70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	4. Pubblicazione ed osservazioni

		71. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	5. Approvazione del PUA 6. Pubblicazione
		72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	7. Stipula della convenzione urbanistica
Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio (ex artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)		73. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	1. Avvio del procedimento 2. Istruttoria 3. Approvazione / ratifica dell'accordo 4. Sottoscrizione dell'accordo
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio edilizia privata	Fase iniziale	1 Ricevimento istanza
		Fase istruttoria	2 Istruttoria
		Fase esecutiva	3 Rilascio certificato
75. Rilascio titoli abilitativi edilizi		Fase esecutiva	5. Provvedimento conclusivo – rilascio titolo abilitativo edilizio
76. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria		Fase iniziale	1. Ricezione, smistamento delle istanze ed assegnazione delle pratiche
77. Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Fase istruttoria	2. Istruttoria di controllo della documentazione e delle dichiarazioni ai fini del rilascio titoli abilitativi	
78. Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Fase istruttoria	3. Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività	
		Fase istruttoria	4. Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri (contributo di costruzione)
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Cancellazione per altro	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR

80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 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. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
		Ricevimento istanza e verifica	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno

83. Rilascio attestazione di soggiorno	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
	Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
	Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
	Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
89. Celebrazioni matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
	Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
90. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile

92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</li> <li>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</li> </ol>
		Corrispondenza con Consolato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente</li> </ol>
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</li> <li>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</li> </ol>
93. Trascrizione atti dall'estero		Ricevimento atti e verifica competenza	<p>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"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</li> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>
94. Cambiamento di nome e cognome		Richiesta affissione	<p>Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</li> </ol>
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
95. Adozioni		Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
		Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>
		Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> </ol>

96. Separazioni e divorzi			6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> </ol>
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> <li>2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</li> </ol>
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, eventualmente della III<sup>^</sup> e della IV<sup>^</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>

		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione della lista di leva deii cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
		Predisposizione proposte di	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> </ol>

104. Gestione atti deliberativi		1. Reimpaginazione proposte di deliberazione	2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		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 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della 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	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere 1. 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
63-BIS Transazioni o conciliazioni in corso di causa			Continuare la prassi di richiedere parere al collegio dei revisori dei conti anche per quelle transazioni che non involgano necessariamente competenze consiliari
			Inserire negli incarichi di assistenza legale esterna che nell'eventuale proposta conciliativa o transattiva siano espressamente quantificate in dettaglio tutte le somme che le parti si obbligano a corrispondere, ivi comprese quelle a titolo di spese legali da versarsi al patrono e che l'ipotesi di transazione venga tempestivamente proposta all'Amministrazione