

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`									
1	Programmazione del fabbisogno di personale	Segretario comunale	Adozione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno									
			Piano triennale del fabbisogno del personale	Predisposizione Fabbisogno con interlocuzione con il Segretario comunale Acquisizione pareri Approvazione nell'ambito del DUP									
2	Assunzione di personale	Segretario comunale	Selezione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando Nomina commissione Ammissione candidati Espletamento prove Formazione graduatoria Pubblicazione dei risultati Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro									
				Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica dei requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro								
					Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro							
						Reclutamento personale mediante utilizzo graduatorie di altri enti	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) Predisposizione criteri preventivi Ricerca graduatorie altri enti Approvazione accordo con amministrazione disponibile Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro						
				3			Relazioni sindacali	Segretario comunale	Contrattazione decentrata	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere Approvazione accordo Sottoscrizione accordo definitivo			
					4					Gestione del personale	Servizio Finanziario e Tributi	Pagamento retribuzioni	Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore per la verifica presenze mensili con SW dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 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
			Segretario comunale			Aspettative/congedi/permessi							Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura
													Procedimenti disciplinari
				Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza									
				5			Programmazione opere pubbliche	Segretario comunale Servizio Tecnico	Individuazione appalti				
			Servizio Finanziario e Tributi			Inserimento a bilancio annuale di previsione							Verifica risorse da destinare Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
			Servizio Finanziario e Tributi			Approvazione bilancio di previsione		Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore					

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Servizi	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
		Servizio Finanziario e Tributi	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
		Servizio Finanziario e Tributi	Approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
		Tutti i Servizi	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui
7	Progettazione documentazione per gara: affidamenti lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi	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'affido
			In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
8	Affidamento lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara. Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici, dei criteri di aggiudicazione ed dei termini congrui per la presentazione delle offerte
			Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su MEPAT/CONSIP Raccolte offerte, esame offerte.
			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
			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 ban
9	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi	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 lp. 2/2016

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
10	Gestione cava	Segretario comunale	Gestione aspetti giuridici - amministrativi	Concessione
		Servizio Tecnico	Gestione parte tecnica e controlli	Verifica progetto di ripristino, monitoraggio attività del concessionario e adempimento obblighi
		Servizio Tecnico	Gestione aspetti urbanistici ed ambientali	Verifiche rispetto disposizioni urbanistiche
11	Affidamenti lavori d'urgenza	Segretario Comunale Servizio 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 certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			Liquidazione contributo PAT	Richiesta di liquidazione eventuale contributo sulla base della contabilità finale
12	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
13	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
14	Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocinio	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
15	Concessione di benefici economici a persone fisiche e giuridiche	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
16	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
17	Attività di accertamento entrate tributarie	Servizio Finanziario e Tributi	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
18	Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Servizio Finanziario e Tributi	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
19	Riscossione ordinaria e coattiva	Tutti i Servizi	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
20	Gestione ordinaria delle spese	Tutti i Servizi	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa Adozione delibera/determina

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
21	Liquidazione e pagamento delle spese	Tutti i Servizi	Adempimenti	Presenza in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
22	Alienazione di beni immobili e mobili	Segretario comunale Servizio 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
23	Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione/locazione di beni immobili	Segretario comunale	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
24	Attività di controllo su SCIA , CILA, ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA, SCAGI	Servizio 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
25	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Segretario comunale	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
			Controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
26	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tecnico	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
		Servizio Finanziario e Tributi	Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
		Segretario comunale	Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
27	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	Tutti i Servizi	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
28	Conferimento incarichi e consulenze professionali	Segretario comunale	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affido diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affido diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affido incarichi e consulenze e affido incarichi in base al disciplinare
29	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario comunale	Fase pubblicitica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
			Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconfiribilità 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
30	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Tecnico Segretario comunale	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
31	Conclusione accordi stragiudiziali	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
32	Pianificazione urbanistica	Segretario comunale Servizio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
33	Pianificazione urbanistica attuativa	Servizio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati. Approvazione del documento finale e della convenzione

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
34	Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni	Servizio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
			Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto
35	Gestione abusi edilizi	Servizio Tecnico	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
36	Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Servizio Demografico	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
37	Toponomastica, censimenti e rilevazioni varie	Servizio Demografico	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
38	Gestione stato civile	Servizio Demografico	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
39	Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
40	Tenuta e revisione liste elettorali	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio. Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
41	Consultazioni elettorali /leva	Servizio Demografico	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
42	Gestione del protocollo	Servizio segreteria	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 dei documenti ivi presenti per la loro acquisizione in Pitre Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
43	Funzionamento organi collegiali	Segretario comunale	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
44	Accesso atti	Tutti i Servizi	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
45	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati e fiere	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Verifica regolarità documentazione necessaria per l'esercizio. Riscossione canone mercatale spuntisti del mercato saltuario.
46	Controlli abusi edilizi e ambientali	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo, supporto all'Ufficio Tecnico per segnalazioni agli organi competenti.

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
47	Gestione dell'iter dei verbali e infrazioni al codice della strada (accertamenti velocità e prova etilometrica, rilievi sinistri stradali)	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Elevazione infrazione, emissione verbale, gestione iter di registrazione e gestione nel sistema informatico, creazione fascicoli infortunistici. Gestione ricorsi
48	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Acquisizione richieste di accertamento provenienti dal ufficio anagrafe, sopralluogo, redazione verbale di accertamento
49	Rilascio permessi/autorizzazioni	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Acquisizione richiesta, verifica requisiti, rilascio autorizzazione.

Comune di Spormaggiore
PIAO 2024-2026
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata