

| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|------------------|--|--|
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | | Adozione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale delle azioni positive | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Approvazione atto deliberativo |
| 2. Assunzione di personale | | Selezione con bando di concorso pubblico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| 3. Contrattazione decentrata | | Relazioni sindacali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo |
| 4. Gestione del personale | | Pagamento retribuzioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| | | Aspettative/congedi/permessi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura |
| | | Valutazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione |
| | | Procedimenti disciplinari | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza |
| | | Formazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati |
| | | Verifica misure prevenzione | 1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica |

COVID19

2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione

| FASE | Uffici coinvolti | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | |
|--------------------------|------------------|---|--|
| | | PROCESSO | Descrizione dettagliata |
| Programmazione | | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 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 |
| | | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione |
| | | Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi | <ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato |
| Progettazione della gara | | Svolgimento consultazioni di mercato | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Nomina del responsabile del procedimento | <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione |
| | | Individuazione della modalità di affidamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 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 |
| | | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Predisposizione di atti e documenti di gara | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| | | Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | Pubblicazione del bando | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte |
| | | Invio delle lettere di invito | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Trattamento e custodia documentazione di gara | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Nomina commissione di gara | <ol style="list-style-type: none"> 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. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari |
| | | Gestione sedute di gara | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | Comunicazione ai partecipanti | 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 |
| | | 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 | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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) |
| | | 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. |
| | | 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 |
| 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 | | 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 |
| | | 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) |
| | | 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 |
| FASE | Uffici coinvolti | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| | | PROCESSO | Descrizione dettagliata |
| Programmazione e regolamentazione | | 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. |
| | | Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici | 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 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 |
| Autorizzazione e concessione | | 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 | 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 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. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente |
| | | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni | 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 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 |

| PROCESSO | Uffici coinvolti | viaggianti | |
|--|------------------|--|---|
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| | | | 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente |
| | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| | | | |
| 39. Concessione di benefici economici a persone fisiche | | Presentazione istanza e verifica requisiti | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
| | | Fase conclusiva | 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| 40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | | Selezione con avviso/bando pubblico | 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando |
| | | Presentazione istanza | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo | 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| | | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | |
| | | | Sotto Fasi |
| 41. Accertamento entrate tributarie | | Fase di aggiornamento | 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato |
| | | Fase di comunicazione | 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 |
| | | Fase eventuale di incontro | 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| | | Fase eventuale delle osservazioni | 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente |
| | | Fase eventuale di accertamento | 1. Emissione avviso di accertamento |
| | | Fase eventuale di mediazione | 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| 42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali | | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione dell'atto di accertamento |
| | | Fase di inserimento dati | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 43. Riscossione ordinaria | | Fase di comunicazione | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare |
| | | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| 44. Riscossione coattiva | | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase di sollecito | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| | | Fase dell'iscrizione al ruolo | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| 45. Assunzione impegni di spesa | | Fase di verifica | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | | Fase acquisizione del CIG | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| | | Fase dell'apposizione dei pareri | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |
| 46. Liquidazioni | | Fase dei controlli | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |
| | | Fase dei controlli | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati |

| PROCESSO | Uffici coinvolti | FASI | Descrizione dettagliata |
|---|------------------|---|--|
| 47. Pagamenti | | Fase dell'adozione atto | 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | |
| 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 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| | | Fase di affidamento | 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso |
| 59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta |
| | | Fase istruttoria | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio o diniego autorizzazione |
| 60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni | | 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 |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | FASI | Descrizione dettagliata |
| 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 |
| 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 conclusiva | 1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione |
| AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI | | | |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | FASI | Descrizione dettagliata |
| 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 anagrafica | | Cancellazione per altro Comune | 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 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 |
| | | | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Cancellazione anagrafica per l'estero | <ol style="list-style-type: none"> Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| Rilascio carta di identità | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | <ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità Inserimento dati nel programma SW dedicato 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. Rilascio della carta d'identità cartacea |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio Inserimento dati nel programma SW dedicato 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. Acquisizione impronte digitali del cittadino Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno |
| Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale | | Invito a rendere dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Ricevimento dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno |
| | | Accertamento della Polizia Locale | <ol style="list-style-type: none"> Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| Rilascio attestazione di soggiorno | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza |
| Attribuzione numeri civici | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Rilascio dell'attribuzione del numero civico |
| Censimento e rilevazioni varie | | Reclutamento dei rilevatori | <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori Selezione dei rilevatori Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori |
| | | Fase di rilevazione | <ol style="list-style-type: none"> Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione |
| Rilascio certificazioni anagrafiche | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Rilascio delle certificazioni |
| Denunce di nascita e di morte | | Fase istruttoria | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza e verifica dei requisiti |
| | | Formazione dell'atto | <ol style="list-style-type: none"> Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte |
| Pubblicazioni di matrimonio | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi |
| | | Fase della pubblicazione | <ol style="list-style-type: none"> Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio |
| | | Fase successiva eventuale | <ol style="list-style-type: none"> Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni |
| Celebrazioni matrimonio | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione Definizione della data di celebrazione |
| | | Celebrazione e verbalizzazione | <ol style="list-style-type: none"> Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti |
| Costituzione unioni civili | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile |
| | | Costituzione e verbalizzazione | <ol style="list-style-type: none"> Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti |
| Ricevimento giuramento di cittadinanza | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Notifica decreto | <ol style="list-style-type: none"> Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato Definizione della data di ricevimento del giuramento |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Ricevimento giuramento e trascrizione | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica |
| | | Corrispondenza con Consolato | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | | Attestazione riconoscimento e trascrizione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino |
| Trascrizione atti dall'estero | | Ricevimento atti e verifica competenza | <ol style="list-style-type: none"> 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" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti |
| Cambiamento di nome e cognome | | Richiesta affissione | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Affissione all'albo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata |
| | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato |
| | | Aggiornamento anagrafico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| Adozioni | | Ricevimento sentenza e verifica competenza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | Aggiornamento anagrafico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| Separazioni e divorzi | | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 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"> 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 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| Concessioni cimiteriali | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio |
| | | Rilascio della concessione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato |
| Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio dell'autorizzazione | <ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste |

| | | | |
|--|------------------|---|---|
| Tenuta e revisione delle liste elettorali | | Revisione dinamica delle liste elettorali | 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 |
| | | Revisione semestrale delle liste elettorali | 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 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali | 1. Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi |
| | | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | 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 |
| | | Nomina degli scrutatori | 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori |
| | | Gestione delle candidature | 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 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| Tenuta dei registri di leva | | Formazione lista di leva | 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente |
| | | Aggiornamento ruoli matricolari | 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 |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | AREA N AFFARI ISTITUZIONALI | |
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| Gestione del protocollo | | Registrazione dei protocolli in entrata | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia |
| | | Registrazione dei protocolli in uscita | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita |
| | | Gestione dell'archivio di deposito | 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| Funzionamento organi collegiali | | Approvazione regolamento | 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |
| | | Convocazione dell'organo collegiale | 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale |
| | | Sedute degli organi collegiali | 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali |
| Gestione atti deliberativi | | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle 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 |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Accesso agli atti | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza |
| | Fase eventuale | <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |