

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione		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 rilevano 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. Interlocazione 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>
	Ragioneria	adozione DUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica contesto interno ed esterno all'ente</li> <li>2. raccolta indirizzi della Giunta</li> <li>3. raccolta previsioni da parte dei Responsabili</li> <li>4. redazione bozza documento</li> <li>5. trasmissione alla Giunta per approvazione della proposta da inviare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno</li> <li>6. richiesta parere Revisore</li> <li>7. trasmissione al Consiglio per presentazione/adozione</li> <li>8. pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amm.ne Trasparente</li> </ol>
		adozione bilancio preventivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborazione bilancio tecnico da trasmettere ai Responsabili servizi, alla Giunta e al Segretario</li> <li>2. verifica previsioni di entrata e di spesa indicate</li> <li>3. inserimento delle previsioni nello schema di bilancio definitivo</li> <li>4. trasmissione alla Giunta per approvazione schema di bilancio</li> <li>5. trasmissione al Revisore per il parere</li> <li>6. trasmissione al Consiglio per adozione entro 31 dicembre di ciascun anno</li> <li>7. pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amm.ne Trasparente</li> </ol>
		adozione PEG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. raccolta indirizzi dalla Giunta e verifica PEG</li> <li>2. proposta da parte degli Uffici e condivisione con Assessore di reparto</li> <li>3. presentazione proposta al Segretario Comunale</li> <li>4. richiesta parere informale OIV</li> <li>5. adozione PDO da parte della Giunta</li> </ol>
		adozione bilancio consolidato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione GAP di consolidamento mediante delibera Giunta</li> <li>2. direttive alle partecipate rientranti nel GAP</li> <li>3. acquisizione e studio bilanci enti strumentali e società partecipate/controllate</li> <li>4. individuazione operazioni infragruppo</li> <li>5. predisposizione bilancio consolidato e nota integrativa</li> <li>6. trasmissione al Revisore</li> <li>7. acquisizione relazione del Revisore</li> <li>8. trasmissione al Consiglio al fine della deliberazione entro il 30 settembre di ciascun anno</li> <li>9. pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amm.ne Trasparente</li> </ol>
		adozione rendiconto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica flussi cassa e competenza rispetto bilancio di previsione</li> <li>2. acquisizione e parificazione resa del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili</li> <li>3. riaccertamento residui attivi e passivi</li> <li>4. predisposizione schema del rendiconto e relativi allegati da trasmettere alla Giunta</li> <li>5. delibera di Giunta di approvazione schema rendiconto</li> <li>6. trasmissione al Revisore</li> <li>7. acquisizione relazione del Revisore</li> <li>8. trasmissione al Consiglio al fine della deliberazione entro il 30 aprile di ciascun anno</li> <li>9. pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amm.ne Trasparente</li> <li>10. invio alla BDAP della documentazione relativa al rendiconto</li> </ol>
		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> </ol>

2. Assunzione di personale	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<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>
3. Contrattazione decentrata	Relazioni sindacali	<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>
	Pagamento retribuzioni	<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>
	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <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>
		<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>

4. Gestione del personale		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>
		Reclutamento personale mediante comando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica necessità implementazione temporanea personale in base al PIAO</li> <li>2. acquisizione delibera di Giunta</li> <li>2. apertura dialogo con altro Comune</li> <li>3. individuazione personale altro ente da assegnare in via temporanea al proprio ente</li> <li>4. assunzione consenso dipendente interessato</li> <li>5. colloquio con dipendente individuato</li> <li>6. nulla osta ente di appartenenza</li> <li>7. determina ufficio personale di attivazione in comando e impegno di spesa</li> <li>8. versamento/rimborso emolumenti personale in comando a favore dell'ente di appartenenza</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Dettaglio dei processi
35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria</li> <li>2. Decisoria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e</li> <li>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.</li> </ol>
36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici		Analisi e gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato 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</li> <li>2. Regolamentazione dei criteri per la concessione in comodato 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>
37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase avvio</li> <li>2. Fase controllo</li> <li>3. Adozione atto</li> </ol>	<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		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase avvio</li> <li>2. Fase controllo</li> <li>3. Adozione atto</li> </ol>	<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 GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		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		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>

finalità sociali e culturali		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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	

PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Sotto Fasi			
41. Accertamento entrate tributarie		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		Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>			
43. Riscossione ordinaria Riscossione coattiva		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>			
		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>			
44. Riscossione coattiva		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		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. valutazione necessità implementazione beni ufficio per importi di spesa indicati nel Regolamento</li> <li>2. verifica disponibilità denaro contante</li> <li>3. rendiconto semestrale all'ufficio ragioneria</li> <li>4. custodia denaro contante</li> <li>5. discarico contante presso Tesoriere</li> </ol>			
			Fase dell'adozione atto	<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>		
		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>			
47. Pagamenti	Ragioneria	Gestione mutui	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica rischio esposizione ente a sovraindebitamento/deficit/dissesto</li> <li>2. verifica indirizzi Consiglio Comunale</li> <li>3. valutazione tipo mutuo da assumere</li> <li>4. verifica tassi agevolati/adequati</li> <li>5. Verifica requisiti soggettivi della parte mutuante</li> <li>6. valutazione piano ammortamento a fronte del bilancio pluriennale</li> <li>7. adozione determina contrazione mutuo</li> <li>8. sottoscrizione contratto mutuo</li> <li>9. apposizione vincolo di bilancio</li> <li>10. gestione ratei mutuo tramite Tesoriere</li> </ol>			
			AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
			PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Sotto Fasi
			54. Controlli in materia tributaria	Trbuti	Controllo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica scadenza pagamento sulla base di elenco tenuto dall'ufficio</li> <li>2. invio atto di avvio procedimento</li> <li>3. eventuale confronto col contribuente</li> </ol>

PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Sotto Fasi
57. Gestione atti accertamento violazioni	Tributi	Fase verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. conferma debenza</li> <li>5. emissione avviso di accertamento</li> <li>1. verifica corretta emissione avviso di accertamento</li> <li>2. verifica esito notifica avviso di pagamento</li> <li>3. verifica omessa regolarizzazione debito entro il termine</li> </ol>
		Fase esecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collazione documentazione integrale relativa al debito non pagato</li> <li>2. trasmissione all'agente riscossore per fase successiva coattiva esterna</li> </ol>
AREA G – INCARICHI E NOMINE			
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione avviso</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione istanze pervenute</li> <li>2. Verifica dei requisiti</li> <li>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi</li> </ol>
		Fase di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione provvedimento di incarico</li> <li>2. Stipula contratto/convenzione</li> </ol>
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</li> <li>2. Liquidazione del compenso</li> </ol>
	Urbanistica	affidamento servizio progettazioni urbanistiche per individuazione progettista per incarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricerca di mercato/elenco professionisti iscritti all' elenco del comune</li> <li>2. verifica requisiti e proposta di parcella</li> <li>3. stipula contratto</li> <li>4. liquidazioni parcelle</li> </ol>
	59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale
Fase istruttoria			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</li> </ol>
Fase conclusiva			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio o diniego autorizzazione</li> </ol>
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione avviso</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione istanze pervenute</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento incarico</li> </ol>
		Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</li> </ol>

61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase di verifica	2. Avviso pubblico 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
62. Gestione sinistri e risarcimenti		Risarcimento danni a terzi	1. Istruttoria interna del sinistro 2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano		predisposizione documento preliminare da presentare al consiglio	1. predisposizione della proposta di adozione da parte del Consiglio Comunale
		fase di consultazione, partecipazione e concertazione con altri enti pubblici	1. deposito e pubblicazione 2. controdeduzione alle osservazioni pervenute e approvazione della variante
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Urbanistica	Istruttoria fase consultiva	1. istruttoria piano e predisposizione proposta delibera Giunta
		fase concertazione con altri enti pubblici	
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		fase iniziale	1. ricezione istanza accordo pubblico- privato ex art. 6, L.R. 11/2004 2. protocollazione progetto
		istruttoria	1. richiesta pareri enti terzi
		fase di adozione	1. valutazione proposta di accordo con Assessore di reparto 2. quantificazione elemento perequativo
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</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
80. 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
		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

		ESTERO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>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.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. 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</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
		Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio</li> </ol>
		Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</li> </ol>
89. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>3. Definizione della data di celebrazione</li> </ol>
		Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>

90. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> <li>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>
	Costituzione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>
	Notifica decreto	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</li> <li>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento</li> </ol>
	Ricevimento giuramento e trascrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</li> <li>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</li> <li>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</li> </ol>
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. 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. 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	<p>Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</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>
96. Separazioni e divorzi	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> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
	Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>
	Ricevimento istanza e verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> </ol>

97. Concessioni cimiteriali	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
	Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 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
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> 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 rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
	Iscrizione Presidenti di seggio e Segretari	1. trasmissione manifesto per la pubblicazione all'Albo Pretorio 2. protocollazione istanza entro il 31/10 di ciascun anno
	Istruttoria	1. verifica possesso requisiti indicati nell'istanza 2. richiesta eventuale integraione documentale
	Fase aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	1. stesura verbale aggiornamento albo con inserimento proposte di nuova iscrizione 2. trasmissione proposte iscrizione all'Albo alla Corte d'Appello entro il 30/11 di ogni anno (o eventuale diverso termine comunicato) 3. stesura verbale aggiornamento albo con inserimento proposte di cancellazione per perdita requisiti 4. trasmissione proposte cancellazione dall'Albo alla Corte d'Appello entro il 12/01 di ogni anno (o eventuale diverso termine comunicato) 5. trasmissione entro il mese di febbraio di ogni anno delle proposte di iscrizione di nominativi in misura doppia rispetto a quanti la Corte d'Appello avrà comunicato di aver cancellato dall'Albo
	Comunicazione nomina Presidenti Seggio e Segretari	1. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 2. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori 3. redazione verbali elenchi e albo aggiornati 4. trasmissione verbali alla Corte d'Appello 5. pubblicazione all'Albo Pretorio
	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

101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <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>
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
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>
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> <li>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</li> </ol>
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</li> </ol>
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</li> <li>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</li> </ol>
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</li> <li>2. Certificazione di esecutività dell'atto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</li> </ol>
105. Accesso agli atti	Ufficio Protocollo	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</li> <li>2. Analisi della normativa applicabile</li> <li>2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</li> </ol> <p>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</p>
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</li> </ol>
		1. richiesta accesso documentale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione richiesta formale e motivata da parte dell'interessato</li> </ol>
		2. fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. istruttoria</li> <li>2. calcolo eventuali costi di ricerca/riproduzione, ove previsti</li> </ol>
		3. fase finale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. provvedimento finale motivato di accoglimento o rigetto</li> <li>2. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA O - SOCIALE</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
106. Attivazione del servizio di assistenza domiciliare	Servizi sociali	1. presa in carico e valutazione dell'utente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. primo colloquio per accoglimento della richiesta attraverso il modello domanda protocollata e raccolta delle informazioni e dei documenti relativi alla situazione clinico-assistenziale</li> <li>2. eventuale secondo colloquio di approfondimento o di integrazione dei documenti</li> <li>3. (eventuale) visita domiciliare con l'assistente domiciliare per verifica del contesto abitativo e per definire l'organizzazione del servizio (giorni e orari)</li> <li>4. compilazione scheda di valutazione sociale</li> </ol>
		2. avvio del servizio richiesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. avvio del servizio</li> </ol>

107. Attivazione dei lavori di pubblica utilità	Servizi sociali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione delle persone idonee previa richiesta pervenuta al</li> <li>2. realizzazione di progetti che prevedono lo svolgimento di lavori socialmente utili</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presa d'atto della richiesta dell'avvocato incaricato e della documentazione del Tribunale (decreto penale di condanna)</li> <li>2. eventuali colloqui di approfondimento tra l'ufficio, l'avvocato incaricato ed il Ministero di Giustizia</li> <li>3. colloquio conoscitivo con la persona che dovrà svolgere il progetto</li> <li>1. predisposizione del progetto per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità e sottoscrizione dello stesso da parte della persona</li> <li>2. presa d'atto da parte dell'ufficio ragioneria/personale dell'assegnazione di soggetti con sospensione del procedimento per messa alla prova di lavoratori di pubblica utilità</li> <li>3. presa d'atto da parte dell'ufficio ragioneria/personale dell'assegnazione di soggetti con sospensione del procedimento per messa alla prova di lavoratori di pubblica utilità</li> <li>4. attivazione copertura assicurativa contro infortuni e malattie professionali</li> <li>5. avvio del progetto con consegna alla persona del foglio per registrare le ore lavorate</li> <li>6. monitoraggio in itinere rispetto all'adeguatezza progetto</li> <li>7. conclusione del progetto e trasmissione relazione finale all'Autorità Giudiziaria</li> </ol>
108. Attivazione procedimento per nomina AdS	Servizi sociali	1. attivazione procedimento per nomina AdS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione della persona utente incapace di provvedere ai propri interessi poiché non autosufficiente e presa in carico (se non attivata in precedenza)</li> <li>2. valutazione della situazione di incapacità attraverso colloqui, visite domiciliari, riunioni con i servizi coinvolti</li> <li>3. attivazione dell'ufficio tutele legali territoriale e segnalazione del caso</li> <li>4. colloquio tra i servizi sociali, l'avvocato del servizio tutele legali e l'utente per spiegare l'obiettivo dell'istituto giuridico e le fasi dell'istruttoria</li> <li>5. raccolta da parte dell'ufficio servizi sociali della documentazione necessaria al procedimento e trasmissione all'ufficio tutele legali (documenti anagrafici, sanitari, sulla situazione economica ed immobiliare)</li> <li>6. firma del ricorso da parte dell'utente o dell'assistente sociale</li> <li>7. fissazione udienza</li> <li>8. svolgimento udienza con successiva nomina dell'AdS nominato dal giudice</li> </ol>
PROCESSO	Uffici coinvolti	<b>AREA P - POLIZIA E VIGILANZA</b>	
		FASI	Sotto Fasi
109. Vigilanza sul territorio e repressione crimini	Polizia Locale	Attività di PG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione notizia reato e registrazione sul Portale della Procura della Repubblica</li> <li>2. assunzione a SIT di persone informate sui fatti o della p.o.</li> <li>3. individuazione e convocazione soggetto indagato</li> <li>4. redazione elezione domicilio indagato</li> <li>5. eventuale nomina difensore d'ufficio</li> <li>6. trasmissione fascicolo all'Autorità Giudiziaria</li> <li>7. testimonianza durante l'istruttoria dibattimentale</li> </ol>
110. Provvedimenti contingibili ed urgenti		Ordinanza sindacale ex artt. 50 e 54 D.Lgs. 267/00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notifica atto</li> <li>2. trasmissione atto in Prefettura</li> <li>3. verifica ottemperanza all'Ordinanza</li> </ol>
111. Rilascio contrassegno sosta disabili		1. Fase iniziale	1. verifica documentazione allegata
		2. Fase istruttoria	1. richiesta integrazioni documentali
		3. Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunicazione diniego qualora istanza non accoglibile</li> <li>2. in caso di accoglimento, rilascio autorizzazione e contrassegno personale per la sosta nelle aree riservate</li> </ol>
112. Attività di polizia nell'ambito degli accertamenti sul commercio		1. Fase di avvio	1. ispezione attività commerciale per verifica rispetto norme annonarie
		2. Fase di verifica	1. redazione verbale ispezione
		3. Fase repressiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione verbale contestazione</li> <li>2. notifica del verbale al trasgressore e al responsabile in solido</li> <li>3. registrazione del P.V. nel software gestionale</li> <li>4. redazione ingiunzione di pagamento in caso di omessa oblazione sanzione</li> </ol>
113. Attività di polizia edilizia		1. Fase di avvio	1. ricezione esposto
		2. Fase ispettiva	1. sopralluogo congiunto col personale Ufficio Tecnico
		2. redazione verbale accertamento	
	3. Fase repressiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. in caso di riflesso penale, redazione CNR corredata dalla documentazione utile e necessaria per individuare il trasgressore e il reato</li> <li>1. redazione relazione per Autorità previste dal DPR 380/2001</li> <li>2. registrazione CNR sul Portale della Procura della Repubblica</li> <li>3. trasmissione CNR all'A.G. e alle altre Autorità competenti</li> </ol>	
114. Attività di polizia stradale per decurtazione punti patente	1. Fase di verifica	1. accertamento sanzione	
		1. contestazione al trasgressore e notifica violazione che prevede decurtazione punti patente	
	2. Fase sanzionatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. registrazione del P.V. sul programma gestionale</li> <li>3. trasmissione alla Motorizzazione civile del verbale per decurtazione punti patente</li> </ol>	
115. Attività di polizia stradale a seguito notifica	1. Fase di avvio	1. predisposizione relazione di controdeduzioni	
	2. Fase di intervento	1. invio telematico alla Prefettura delle controdeduzioni e documentazione relativa	

Stradate a seguito notifica ricorso	2. Fase di intervento	2. redazione e deposito compARsa di costituzione, se procedimnto di competenza del GdP
	3. Fase contenziosa	1. partecipazione all'udienza
	1. Fase di avvio	1. esame esposto
116. Attività di polizia urbana su esposti e segnalazioni	2. Fase ispettiva	1. sopralluogo di verifica per accertamento di quanto segnalato e/o esposto, con redazione relativo verbale
	3. Fase finale	1. comunicazione agli uffici competenti per la risoluzione della segnalazione 2. valutazione delle soluzioni adottabili 3. adozione di eventuali Ordinanze
117. Attività sanzionatoria	1. Fase di avvio	1. creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine 2. invio lettera avvisi iscriizione nel ruolo ai soggetti in lista 3. invito a regolarizzare la posizione mediante versamento delle somme dovute 4. aggiornamento lista di carico
	2. Fase repressiva	1. inoltro all'Agenzia Entrate, Servizio Riscossione, della lista per emissione ruolo 2. ricezione everifica ruolo
118. Procedura di affidamento Lavori Pubblici	N. 2 FASI*	