

Comune di Montebelluna - PIAO 2023/2025 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Descrizione dettagliata dei processi (all. 2)

| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|--|-----------------------|--|---|
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 1. Regolamentazione e programmazione fabbisogno di personale | | 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. Invio a SI.CO |
| 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 e comunicazione a CO.VENETO |
| | | 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 e comunicazione a CO.VENETO |
| | | 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 e comunicazione a CO.VENETO |
| 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. Acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo 5. Invio ad A.R.A.N. |
| | | Pagamento retribuzioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato ed elaborazioni dati presenze 3. Elaborazione dati per il trattamento accessorio e predisposizione stipendi 4. Predisposizione stipendi 5. Predisposizione provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento a copertura degli stipendi e dell' F24 EP e altre ritenute 6. Trasmissione telematica flussi al tesoriere 7. Trasmissione telematica F24 EP 8. Trasmissione telematica DMA - Uniemens e fondo perseo |
| | | Aspettative/congedi/permessi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Provvedimenti datoriali 4. Comunicazione al dipendente esito procedura |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 4. Gestione del personale | | Valutazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 7. 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. Acquisizione del fabbisogno formativo 2. Assegnazione delle risorse per centri di spesa 3. Esecuzione delle richieste | | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA B - CONTRATTI PUBBLICI | | | |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| 5 Programmazione opere pubbliche | | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi | 1 | Verifica della programmazione delle opere pubbliche 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 | 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 | 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 | 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 | | | | |
| 6 Programmazione acquisto di beni e servizi | | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle acquisizioni di beni e servizi | 1 | Verifica della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale | |
| | | | 2 | Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi | |
| | | | 3 | 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 | |
| | | Approvazione e aggiornamento programma delle delle acquisizioni di beni e servizi | 1 | Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi | |
| | | | 2 | Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale | |
| | | | 3 | Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti | |
| | | | 4 | Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato | |
| Svolgimento consultazioni di mercato | 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 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 7 Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | | Nomina del responsabile del procedimento | 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 | 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 | 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 | 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 | 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. | | |
| 8 Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | | Svolgimento consultazioni di mercato | 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 | 1. |
| | | 2. | | Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione |
| | | Verifica delle convenzioni Consip e dei soggetti aggregatori attive | 1. | Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip o degli altri soggetti aggregatori |
| | | | 2. | Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione |
| | | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | 1. | Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo |
| | | Predisposizione di atti e documenti per l'affidamento diretto | 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 della richiesta di offerta per l'affidamento diretto o della richiesta di preventivi con l'indicazione degli elementi che saranno valutati per l'individuazione di quello più vantaggioso | | | |
| Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione | 1. | Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo. | | |
| 9 Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | | Affidamento diretto ai sensi art. 36, c. 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016 o ai sensi del D.L 76/2020 e smi fino al 30/06/2022 | 1 | Acquisizione preventivi con eventuale indagine di mercato |
| | | | 2 | Verifica congruità offerta |
| | | | 3 | Controlli su requisiti operatore |
| | | | 4 | Provvedimento di affidamento (eventuale determinazione a contrarre contestuale) e pubblicazioni obbligatorie |
| 10 Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | | Pubblicazione del bando | 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 | 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 selezionati 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 |
| 11 Selezione del contraente: nomina commissione in una | | | 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 |

| | | | | |
|--|---|---|----|--|
| gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | | Nomina commissione di gara | 4. | Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione e curriculum commissari |
| 12 Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | | Gestione sedute di gara | 1. | Costituzione seggio di gara e commissione di gara |
| | | | 2. | Apertura buste telematiche |
| | | | 3. | Ammissioni ed esclusioni |
| | | | 4. | Esame offerte |
| | | | 5. | Verifica anomalie |
| | | | 6. | Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione |
| 13 Selezione del contraente: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario | 1. | Acquisizione delle certificazioni comprovanti il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario tramite Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) di ANAC o altre piattaforme degli enti certificatori |
| | | 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 | 1. | Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario |
| | | 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 |
| 14 Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto | | Autorizzazione al subappalto | 1. | Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto. |
| | | | 2. | Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. |
| | | | 3. | Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni |
| | | | 4. | Adozione dell'atto di autorizzazione e relativa comunicazione |
| 15 Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | | | 1. | Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione |
| | | | 2. | Redazione ed approvazione della perizia di variante |
| 16 Esecuzione del contratto: verifiche, riserve e pagamenti | | 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 | | |
| 17 Esecuzione collaudi | | 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 |

| | | | | |
|--|-----------------------|---|------------|--|
| 17 Esecuzione collaudi | | 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) |
| 18 Contabilizzazione lavori | | Contabilizzazione lavori | 1 | Acquisizione delle contabilità dalla direzione lavori |
| | | | 2 | 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 |
| 19 Affidamento lavori d'urgenza | | Affidamento dei lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile | 1 | Redazione del verbale dei lavori di somma urgenza |
| | | | 2 | Esecuzione dei lavori di somma urgenza |
| | | | 3 | Definizione del corrispettivo delle prestazioni ordinate |
| | | | 4 | Copertura della spesa e approvazione dei lavori |
| | | | 5 | 3. Pubblicazione degli atti sul profilo committente e invio degli stessi all'ANAC |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| La rielaborazione di questi processi è in programma con il prossimo aggiornamento del piano | | | | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| 23. Concessione di benefici economici o altre utilità 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 |
| | | Fase conclusiva | 1. | Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente |
| | | | 2. | Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
| | | Fase di comunicazione | 1. | Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza |
| | | | 2. | Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | | Selezione con avviso/bando pubblico | 1. | Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Presentazione istanza | 1. | Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando |
| | | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo | 1. | Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Fase di comunicazione | 1. | Verifica di tipo formale |
| | | | 2. | Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) |
| | | | 3. | Assegnazione del contributo |
| Fase conclusiva | 1. | Comunicazione al richiedente del provvedimento finale | | |
| | | | 2. | Rendicontazione dei progetti |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | 1. | Erogazione del contributo |
| | | | | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| 25. Accertamento entrate tributarie | ufficio tributi | 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 eventuali osservazioni |
| | | fase eventuale controllo | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 26. Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali | tutti | fase dell'adozione atto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento |
| | | fase di inserimento dati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 27. Riscossione ordinaria | ufficio tributi | fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o di altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare |
| | | fase di verifica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| 28. Riscossione coattiva | ufficio tributi | fase di verifica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | fase di sollecito | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo/avvio riscossione coattiva |
| | | fase dell'iscrizione a ruolo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| La rielaborazione dei processi 29 - 32 è in programma con il prossimo aggiornamento del piano | | | |
| | | Permuta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d'ufficio 2. Verifica delle condizioni di fattibilità 3. Verifica interesse dell'Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 33. Alienazione beni immobili e mobili | Dirigente I Settore Dirigente III Settore | Acquisto | 5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari |
| | | | 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.) 3. Stima dell'immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura, stipula del contratto di acquisto, pagamento del corrispettivo offerto |
| | | Alienazione | 1. Verifica d'ufficio/su istanza di parte degli immobili che potrebbero essere alienati 2. Stima dell'immobile a cura dell'ufficio tecnico/di perito esterno 3. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale – piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti e regolamento comunale 5. Avvio della procedura di vendita autorizzata con bando d'asta pubblica 6. Scadenza bando, verifica offerte, aggiudicazione, pubblicazione dell'esito della vendita, incasso prezzo offerto e stipula del contratto di vendita e volturazione |
| 34. Concessione/locazione di beni immobili | Dirigente III Settore | Concessione/locazione di beni immobili | 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato/operatore economico/enti/associazioni) 2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività istruttoria 4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e Contrattuali 5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto 6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo dell'immobile) 7. Recupero crediti |
| 35. Concessioni/locazioni con scomputo canone | Dirigente III Settore | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di locazione/concessione | 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato/operatore economico/enti/associazioni) 2. Verifica eventuale necessità di preliminarizzare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Verifica completezza della documentazione relativa alle opere da scomputare dal canone 5. Predisposizione e sottoscrizione del Contratto 6. Verifica della regolare esecuzione delle opere a scomputo |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| La rielaborazione dei processi 36 - 39 e 41 è in programma con il prossimo aggiornamento del piano | | | |
| 40. Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari | Comandante Polizia Locale | verifica irregolarità | 1. Controllo della zona assegnata |
| | | | 2. Per il C.d.S: verifica dei documenti di circolazione e della presenza della copertura assicurativa |
| | | | 3. Per le altre leggi: verifica del documento di identità e dell'eventuale titolo abilitativo |
| | | Fase conclusiva | 1. Constatazione verbale (ove possibile) delle eventuali irregolarità riscontrate |
| | | Fase di comunicazione | 1. Trasmissione del verbale alle Autorità competenti, se previste dalla norma violata |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA G – INCARICHI E NOMINE | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 42. 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 |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 43. Incarichi extra istituzionali ai dipendenti | | Fase iniziale | 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 |
| 44. Nomina rappresentanti presso enti esterni | | Fase iniziale | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico |
| | | Fase di verifica | 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 45. Gestione del contenzioso (sinistri, risarcimenti, etc.) | Dirigente 1° settore | Fase iniziale | Notifica di un ricorso di parte, promozione di un giudizio da parte del Comune e conseguente pianificazione della strategia. Ricevimento richiesta di parere legale da parte di un altro ufficio e conseguente pianificazione della strategia. |
| | | Fase istruttoria | Individuazione del legale e conferimento del relativo incarico. Monitoraggio della pratica con gli uffici coinvolti |
| | | Fase conclusiva | Adempimenti conseguenti alla sentenza. Liquidazione della parcella del legale incaricato. |
| 46. Conclusione accordi stragiudiziali | Dirigente 1° settore | Fase iniziale | Disamina delle questioni oggetto di contestazione. Valutazione della strategia. Eventuale nomina di un legale e conferimento dell'incarico. |
| | | Fase istruttoria | Elaborazione del testo dell'accordo o monitoraggio della pratica affidata al legale. |
| | | Fase conclusiva | Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'ente e sottoscrizione delle parti. |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA I - GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 47. - 49. Pianificazione urbanistica | | Redazione del piano | 1. Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione e redazione del piano 2. Istruttoria delle manifestazioni 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria delle osservazioni 5. Approvazione del piano |
| | | Approvazione PUA | 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni 4. Istruttoria eventuali osservazioni 5. Approvazione del PUA |
| | | Convenzione urbanistica | 1. Istruttoria a seguito del progetto esecutivo OOUU 2. Perfezionamento bozza atto 3. Sottoscrizione convenzione |
| 50. - 55. Pianificazione attuativa | | Esecuzione OOUU | 1. Ricezione e istruttoria PC 2. Rilascio PC 3. Nomina collaudatore |

| | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| | | Collaudo/atto di trasferimento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione collaudo 2. Istruttoria 3. Approvazione collaudo con determina 4. Predisposizione e sottoscrizione atto di trasferimento aree 5. Svincolo polizza |
| 56. Certificato di destinazione urbanistica | | Rilascio CDU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Rilascio certificato |
| 57. - 60. Rilascio titoli abilitativi SUE/SUAP | Dirigente di Settore | Fase iniziale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della domanda 2. Assegnazione protocollo, indicazione del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'istruttoria |
| | | Fase istruttoria | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo completezza documentale 2. Istruttoria tecnica e verifica conformità a Norme e Regolamento 3. Eventuale coinvolgimento enti e/o uffici per acquisizione pareri endoprocedimentali 4. Comunicazione esito istruttorio e richiesta integrazioni |
| | | Fase conclusiva per il rilascio del titolo abilitativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica documentazione integrativa trasmessa 2. Verifica introito pagamento contributo di costruzione 3. Elaborazione proposta di provvedimento del Responsabile del Procedimento 4. Rilascio del titolo abilitativo |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 61. Iscrizione anagrafica | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| | | Accertamento della Polizia Locale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| 62. Cancellazione anagrafica | | Cancellazione per altro Comune | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| 63. Rilascio carta di identità | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 64. 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 |
| 65. 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 |
| 66. 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 |
| 67. 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 |
| 68. Celebrazione del 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 |
| | | 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 |
| 69. 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 |
| 70. 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"> Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile |
| 71. Trascrizione atti dall'estero | | Ricevimento atti e verifica competenza | <ol style="list-style-type: none"> 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" Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti |
| | | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio Verifica competenza in capo al Comune ricevente Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati Assicurazione trascrizione all'avvocato Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |

| | | | |
|--|-----------------------|---|---|
| 72. Separazioni e divorzi | | Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile | <ol style="list-style-type: none"> 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 Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione Trascrizione della conferma Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| 73. Tenuta e revisione delle liste elettorali | | Revisione dinamica delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| 74. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | | Revisione dinamica straordinaria delle liste | <ol style="list-style-type: none"> 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 Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi |
| | | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori Comunicazione delle nomine Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori |
| | | Gestione delle candidature | <ol style="list-style-type: none"> 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 Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| 75. Tenuta dei registri di leva | | Formazione lista di leva | <ol style="list-style-type: none"> 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 Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente |
| | | Aggiornamento ruoli matricolari | <ol style="list-style-type: none"> 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 | RESPONSABILE processo | AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 76. Gestione del protocollo | | Registrazione dei protocolli in entrata | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia |
| | | Registrazione dei protocolli in uscita | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari Affrancatura della corrispondenza in uscita |
| | | Gestione dell'archivio di deposito | <ol style="list-style-type: none"> Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| | | Approvazione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> Analisi normativa Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| 77. Funzionamento organi collegiali | | Convocazione dell'organo collegiale | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali |
| 78. Gestione atti deliberativi | | Predisposizione proposte di deliberazione | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori |
| | | Trasformazione e firma | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario |
| | | Pubblicazione ed esecutività | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| 79. 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 delle trasmissioni 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 |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA O - PNRR | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 80. Partecipazione al Bando PNRR | | Fase Istruttoria | <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione criteri di selezione 2. Verifica rispetto vincoli normativi 3. individuazione partner se previsti 4. stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato 2. Apertura fascicolo e protocollazione |
| 81. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando | | Fase preliminare | <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma atto d'obbligo e convenzione 2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati 3. Predisposizione di un piano di comunicazione |
| | | Monitoraggio e Rendicontazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi 2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto 3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive 4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione |