



# COMUNE DI BADESI

## PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO

---

### CATALOGO PROCESSI – PIAO 2023/2025

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Servizi demografici
- M) Area: Affari istituzionali

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	<b>Programmazione del fabbisogno di personale</b> <u>1. Ricognizione fabbisogno</u> <u>2. Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO)</u> <u>3. Acquisizione parere dei revisori</u> <u>4. Approvazione atto deliberativo</u>
2	A	<b>Procedure di reclutamento del personale tramite concorso pubblico</b> <u>1. Predisposizione e pubblicazione bando</u> <u>2. Nomina commissione</u> <u>3. Ammissione candidati</u> <u>4. Espletamento prove</u> <u>5. Formazione graduatoria</u> <u>6. Pubblicazione dei risultati</u> <u>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u>
3	A	<b>Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione</b> <u>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</u> <u>2. Nomina commissione</u> <u>3. Verifica dei requisiti del candidato</u> <u>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u>
4	A	<b>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</b> <u>1. Atti propedeutici</u> <u>2. Definizione criteri</u> <u>3. Formalizzazione acquisizione graduatoria</u> <u>4. assunzione</u>
5	A	<b>Contrattazione decentrata</b> <u>1. Convocazione delegazione trattante</u> <u>2. Ipotesi di accordo</u> <u>3. Eventuale acquisizione parere revisori</u> <u>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</u> <u>5. Accordo definitivo</u>
6	A	<b>Pagamento retribuzioni</b> <u>1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore</u> <u>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</u> <u>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</u> <u>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u> <u>5. Aggiornamento scritture contabili</u> <u>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</u> <u>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</u> <u>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u>
7	A	<b>Aspettative ,congedi,permessi</b> <u>1. Esame richieste</u> <u>2. Verifica requisiti normativi</u> <u>3. Determinazione dirigenziale</u> <u>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</u>

8	A	<b>Valutazione della performance</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</u></li> <li>2. <u>2 Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti</u></li> <li>3. <u>3 Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale</u></li> <li>4. <u>4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco</u></li> <li>5. <u>5. Elaborazione delle valutazioni</u></li> <li>6. <u>6. Convocazione organismo di valutazione</u></li> </ol>
9	A	<b>Progressione del personale</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria</u></li> <li>2. <u>Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</u></li> <li>3. <u>Contrattazione decentrata</u></li> <li>4. <u>Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</u></li> <li>5. <u>Definizione graduatorie</u></li> <li>6. <u>Riconoscimento progressioni</u></li> </ol>
10	A	<b>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Istanza da parte del dipendente</u></li> <li>2. <u>Analisi dell'istanza</u></li> <li>3. <u>Autorizzazione/diniego</u></li> </ol>
11	A	<b>Procedimenti disciplinari</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</u></li> <li>2. <u>Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</u></li> <li>3. <u>Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</u></li> <li>4. <u>Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità</u></li> </ol>
12	A	<b>Formazione del personale</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Rilievo del fabbisogno formativo</u></li> <li>2. <u>Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte della G.C.</u></li> <li>3. <u>Esecuzione del piano formativo</u></li> <li>4. <u>Verifica risultati</u></li> </ol>
13	B	<b>Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 140.000-150.00 euro</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Programmazione</u></li> <li>2. <u>Studio ed elaborazione</u></li> <li>3. <u>Determinazione a contrarre</u></li> <li>4. <u>Predisposizione documenti di gara d'appalto</u></li> <li>5. <u>Eventuale invito a presentare offerte</u></li> <li>6. <u>Gestione della fase di ricevimento offerte</u></li> <li>7. <u>Nomina commissione giudicatrice</u></li> <li>8. <u>Esame offerte</u></li> <li>9. <u>Proposta di aggiudicazione</u></li> <li>10. <u>Aggiudicazione</u></li> <li>11. <u>Comunicazione aggiudicazione</u></li> <li>12. <u>Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u></li> <li>13. <u>Pubblicazione esiti procedura</u></li> <li>14. <u>Relazione unica procedura di aggiudicazione</u></li> <li>15. <u>Stipula contratto</u></li> <li>16. <u>Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u></li> </ol>

		<u>17. Esecuzione contratto</u>
14	B	<p><b>Affidamento di lavori, servizi o forniture superiori a 140.000-150.000 euro con procedura aperta</b></p> <p><u>1 Programmazione</u></p> <p><u>2. Studio ed elaborazione</u></p> <p><u>3. Determinazione a contrarre</u></p> <p><u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u></p> <p><u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u></p> <p><u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u></p> <p><u>7. Nomina commissione giudicatrice</u></p> <p><u>8. Esame offerte</u></p> <p><u>9. Proposta di aggiudicazione</u></p> <p><u>10. Aggiudicazione</u></p> <p><u>11. Comunicazione aggiudicazione</u></p> <p><u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u></p> <p><u>13. Pubblicazione esiti procedura</u></p> <p><u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u></p> <p><u>15. Stipula contratto</u></p> <p><u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u></p> <p><u>17. Esecuzione contratto</u></p>
15	B	<p><b>Affidamento di lavori, servizi o forniture superiore a 140.000-150.000 euro con procedura negoziata</b></p> <p><u>1 Programmazione</u></p> <p><u>2. Studio ed elaborazione</u></p> <p><u>3. Determinazione a contrarre</u></p> <p><u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u></p> <p><u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u></p> <p><u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u></p> <p><u>7. Nomina commissione giudicatrice</u></p> <p><u>8. Esame offerte</u></p> <p><u>9. Proposta di aggiudicazione</u></p> <p><u>10. Aggiudicazione</u></p> <p><u>11. Comunicazione aggiudicazione</u></p> <p><u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u></p> <p><u>13. Pubblicazione esiti procedura</u></p> <p><u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u></p> <p><u>15. Stipula contratto</u></p> <p><u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u></p> <p><u>17. Esecuzione contratto</u></p>
16	B	<p><b>Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</b></p> <p><u>1 Determinazione a contrarre</u></p> <p><u>2. Pubblicazione esiti procedura</u></p> <p><u>3. Stipula contratto</u></p> <p><u>4. Esecuzione contratto</u></p>
17	B	<b>Finanza di progetto</b>

		<u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
18	B	<b>Determinazione a contrarre</b> <u>Endoprocesso</u>
19	B	<b>Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori</b> <u>Endoprocesso</u>
20	B	<b>Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica/definitivo</b> <u>Endoprocesso</u>
21	B	<b><u>Approvazione progetto esecutivo</u></b> <u>Endoprocesso</u>
22	B	<b><u>Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante</u></b> <u>Endoprocesso</u>
23	B	<b>Approvazione subappalti</b> <u>Endoprocesso</u>
24	B	<b>Rescissione o risoluzione del contratto</b> <u>Endoprocesso</u>
25	B	<b>Risposta ad esposti e ricorsi</b> <u>Endoprocesso</u>
26	B	<b><u>Concessione proroga termini contrattuali</u></b> <u>Endoprocesso</u>
27	B	<b>Collaudo ed attività connesse alla rendicontazione</b> <u>1.Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</u> <u>2.Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);</u> <u>3.Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</u>

28	C	<p><b>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ricevimento istanza</u></li> <li>2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></li> <li>3. <u>3. Istruttoria</u></li> <li>4. <u>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</u></li> <li>5. <u>5. Assenso/diniego motivato</u></li> <li>6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u></li> </ol>
29	C	<p><b>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ricevimento istanza</u></li> <li>2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></li> <li>3. <u>Istruttoria</u></li> <li>4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u></li> <li>5. <u>Assenso/diniego motivato</u></li> <li>6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u></li> </ol>
30	C	<p><b>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ricevimento istanza</u></li> <li>2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></li> <li>3. <u>Istruttoria</u></li> <li>4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u></li> <li>5. <u>Assenso/diniego motivato</u></li> <li>6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u></li> </ol>
31	C	<p><b>Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ricevimento istanza</u></li> <li>2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></li> <li>3. <u>Istruttoria</u></li> <li>4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u></li> <li>5. <u>Assenso/diniego motivato</u></li> <li>6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u></li> </ol>
32	C	<p><b>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA..)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ricevimento istanza</u></li> <li>2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></li> </ol>

		<u>3. Istruttoria</u> <u>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</u> <u>5. Assenso/diniego motivato</u> <u>6. Gestione eventuali contenziosi</u>
33	C	<b>Procedimenti unici SUAPE</b> <u>Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata</u>
34	C	<b>Permessi a costruire</b> <u>Provvedimento finale</u>
35	C	<b>Permessi a costruire in sanatoria</b> <u>Provvedimento finale</u>
36	C	<b>Autorizzazione paesaggistica</b> <u>Provvedimento finale</u>
37	C	<b>Concessione di fabbricati</b>  <u>1. Regolamentazione modalità di concessione</u> <u>2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione</u> <u>3. Ricevimento istanza</u> <u>4. Istruttoria</u> <u>5. Concessione</u> <u>6. Controlli successivi</u>
38	D	<b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati (1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia)  2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento  3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.  4. Concessione contributi ad associazioni culturali)</b>  <u>1. Determinazione dei criteri</u> <u>2. Verifica dei requisiti</u> <u>3. Elaborazione delle istanze</u> <u>4. Riconoscimento dei contributi</u>
39	D	<b>Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</b>  <u>1. Verifica dei requisiti</u> <u>2. Elaborazione delle istanze</u> <u>3. Riconoscimento dei contributi</u>

40	D	<p><b>Concessione impianti pubblicitari</b></p> <p><u>Fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio</u></p>
41	D	<p><b>Risarcimento del danno</b></p> <p><u>1. Ricezione istanza</u></p> <p><u>2. Esame dell'istanza</u></p> <p><u>3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)</u></p> <p><u>4. Attribuzione dell'importo</u></p> <p><u>5. Pagamento</u></p>
42	E	<p><b>Accertamento entrate tributarie</b></p> <p><u>1.Fase di aggiornamento</u></p> <p><u>a. Verifica delle banche dati catastali</u></p> <p><u>b. Verifica degli archivi anagrafici</u></p> <p><u>c. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</u></p> <p><u>d. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</u></p> <p><u>2. Fase di comunicazione</u></p> <p><u>a. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</u></p> <p><u>3.Fase eventuale di incontro</u></p> <p><u>a. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</u></p> <p><u>4.Fase eventuale delle osservazioni</u></p> <p><u>a. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</u></p> <p><u>5.Fase eventuale di accertamento</u></p> <p><u>a. Emissione avviso di accertamento</u></p> <p><u>6.Fase eventuale di mediazione</u></p> <p><u>a. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</u></p> <p><u>b. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</u></p> <p><u>c. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</u></p>
43	E	<p><b>Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali</b></p> <p><u>1.Fase dell'adozione dell'atto</u></p> <p><u>a. Adozione dell'atto di accertamento</u></p>

		<p><u>2.Fase inserimento dati</u></p> <p><u>a. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</u></p>
44	E	<p><b>Riscossione ordinaria</b></p> <p><u>1.Fase di comunicazione</u></p> <p><u>a. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</u></p> <p><u>2.Fase di verifica</u></p> <p><u>b. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u></p>
45	E	<p><b>Riscossione coattiva</b></p> <p><u>1.Fase di verifica</u></p> <p><u>a. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u></p> <p><u>2.Fase di sollecito</u></p> <p><u>b. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</u></p> <p><u>3.Fase dell'iscrizione al ruolo</u></p> <p><u>c. Comunicazione di iscrizione al ruolo</u></p>
46	E	<p><b>Assunzione impegni di spesa</b></p> <p><u>1.Fase di verifica</u></p> <p><u>a. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</u></p> <p><u>b. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dell'atto</u></p> <p><u>a. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</u></p> <p><u>3.Fase dell'acquisizione del CIG</u></p> <p><u>a. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</u></p> <p><u>4.Fase dell'apposizione dei pareri</u></p> <p><u>a. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</u></p> <p><u>b. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura</u></p>

47	E	<p><b>Liquidazioni</b></p> <p><u>1.Fase dei controlli</u></p> <p><u>a. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</u></p> <p><u>b. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</u></p> <p><u>c. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</u></p> <p><u>a. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</u></p>
48	E	<p><b>Pagamenti</b></p> <p><u>1.Fase dei controlli</u></p> <p><u>a.Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</u></p> <p><u>a.Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</u></p> <p><u>b. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</u></p>
49	E	<p><b>Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese</b></p> <p><u>1. esame dell'atto in oggetto</u></p> <p><u>2. verifica della fattispecie concreta</u></p> <p><u>3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno</u></p> <p><u>4. apposizione visto</u></p>
50	E	<p><b>Alienazioni beni mobili e immobili</b></p> <p><u>1. Definizione criteri</u></p> <p><u>2. Indagini di mercato su immobili</u></p> <p><u>3. Garantire procedura trasparente</u></p> <p><u>4. conclusione procedimento e stipula contratto</u></p>
51	E	<p><b>Concessione dell'uso di aree o di beni immobili di proprietà pubblica</b></p> <p><u>1. Definizione criteri</u></p> <p><u>2. Indagini di mercato su immobili</u></p> <p><u>3. Garantire procedura trasparente</u></p> <p><u>4. conclusione procedimento e concessione immobile</u></p>

52	E	<b>Locazione di beni immobili</b> <u>1. Definizione criteri</u> <u>2. Indagini di mercato su immobili</u> <u>3. Garantire procedura trasparente</u> <u>4. Stipula accordo</u>
53	F	<b>Controlli sull'abusivismo edilizio</b> <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
54	F	<b>Controlli commerciali</b> <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
55	F	<b>Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)</b> <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
56	F	<b>Ricorsi ai verbali codice della strada</b> <u>1. acquisizione ricorso</u> <u>2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio</u> <u>3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso</u> <u>4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale</u> <u>5. controlli successivi</u>
57	G	<b>Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)</b> <u>1. Fase iniziale</u> <u>a. Individuazione dei criteri di selezione</u> <u>b. Predisposizione e pubblicazione avviso</u> <u>2. Fase istruttoria</u> <u>a. Valutazione istanze pervenute</u>

		<p><u>b. Verifica dei requisiti</u></p> <p><u>c. Verifica del rispetto dei vincoli normati</u></p> <p><u>3.Fase di affidamento</u></p> <p><u>a. Emanazione provvedimento di incarico</u></p> <p><u>b. Stipula contratto/convenzione</u></p> <p><u>4.Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso</u></p> <p><u>a. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</u></p> <p><u>b. Liquidazione del compenso</u></p>
58	G	<p><b>Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti</b></p> <p><u>1.Fase iniziale</u></p> <p><u>a. Ricevimento richiesta</u></p> <p><u>b. Verifica regolarità e completezza della richiesta</u></p> <p><u>2.Fase istruttoria</u></p> <p><u>a.Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</u></p> <p><u>3.Fase conclusiva</u></p> <p><u>a. Rilascio o diniego autorizzazione</u></p>
59	G	<p><b>Nomina rappresentanti presso enti esterni</b></p> <p><u>1.Fase iniziale</u></p> <p><u>a. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</u></p> <p><u>b. Avviso pubblico (eventuale)</u></p> <p><u>2.Fase di verifica</u></p> <p><u>a. Valutazione curricula</u></p> <p><u>b. Accertamento incompatibilità</u></p> <p><u>3.Fase di affidamento</u></p> <p><u>a.Atto di nomina da parte del sindaco</u></p> <p><u>b. Notifica e accettazione</u></p>

60	H	<b>Gestione sinistri in capo all'ente</b> <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u> <u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u> <u>4. gestione procedure risarcimento</u> <u>5. produzione registro</u>
61	H	<b>Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati</b> <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u> <u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u> <u>4. gestione procedure risarcimento</u> <u>5. produzione registro</u>
62	H	<b>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, conferimento incarichi CTP</b> <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti</u> <u>3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente</u> <u>4. affidamento incarico</u> <u>5. verifica delle attività svolte</u>
63	I	<b><u>VARIANTI SPECIFICHE</u></b> <u>Varianti</u>
64	I	<b><u>REDAZIONE DEL PIANO (PUC)</u></b> <u>Redazione</u>
65	I	<b><u>PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</u></b> <u>Pubblicazione</u>
66	I	<b><u>APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)</u></b> <u>Approvazione</u>

67	I	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA</b> <u>Convenzioni</u>
68	I	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b> <u>Calcolo contributo</u>
69	I	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE</b> <u>Cessione</u>
70	I	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD</b> <u>Monetizzazione</u>
71	I	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b> <u>Esecuzione</u>
72	I	<b>RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b> <u>1.Assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2. Rilascio certificato</u>
73	I	<b>RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI</b> <u>1.assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2.richiesta di pratiche per l'istruttoria</u> <u>3.calcolo contributo di costruzione</u>
74	I	<b>Espropriazioni per pubblica utilità</b> <u>ENDOPROCESSO</u>
75	I	<b>Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002</b> <u>ENDOPROCESSO</u>

76	M	<p><b><u>Iscrizione anagrafica</u></b></p> <p><u>1.Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u></p> <p><u>2.Inserimento dati nel programma SW dedicato</u></p> <p><u>3.Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u></p> <p><u>4.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u></p> <p><u>5.Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u></p> <p><u>6.Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione.</u></p> <p><u>7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</u></p> <p><u>8.Verifica dei requisiti di dimora abituale</u></p> <p><u>9.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u></p>
77	M	<p><b><u>Cancellazione anagrafica per altro comune</u></b></p> <p><u>1.Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</u></p> <p><u>2.Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</u></p>
78	M	<p><b><u>Cancellazione anagrafica per irreperibilità</u></b></p> <p><u>3.Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</u></p> <p><u>4.Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</u></p> <p><u>5.Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</u></p> <p><u>6.Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</u></p> <p><u>7.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u></p> <p><u>8.Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</u></p> <p><u>9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</u></p>
79	M	<p><b><u>Cancellazione anagrafica per l'estero</u></b></p> <p><u>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u></p> <p><u>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u></p> <p><u>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u></p> <p><u>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u></p> <p><u>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u></p> <p><u>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</u></p> <p><u>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u></p> <p><u>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</u></p> <p><u>Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento</u></p>

		<u>finale</u>
80	M	<p><b>Rilascio carta d'identità</b></p> <p><u>1.Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</u>  <u>2.Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</u>  <u>3.Inserimento dati nel programma SW dedicato</u>  <u>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.</u>  <u>5.Acquisizione impronte digitali del cittadino</u>  <u>6.Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</u></p>
81	M	<p><b>Rilascio certificazioni anagrafiche</b></p> <p><u>1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</u>  <u>2.Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</u>  <u>3. Rilascio delle certificazioni</u></p>
82	M	<p><b>Trascrizione atti dall'estero</b></p> <p><u>1.Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</u>  <u>2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente</u>  <u>3.Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</u>  <u>4.Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</u>  <u>5.Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</u></p>
83	M	<p><b>Concessioni cimiteriali</b></p> <p><u>1.Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</u>  <u>2.Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</u>  <u>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</u>  <u>4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</u></p>
84	N	<p><b>Gestione del protocollo (in entrata)</b></p> <p><u>1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</u>  <u>2.Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u>  <u>3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</u>  <u>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</u>  <u>5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u>  <u>6.Procedura periodica di scarto</u></p>

		<u>7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u>
85	N	<p><b>Gestione del protocollo (in uscita)</b></p> <p><u>1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</u></p> <p><u>2.Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u></p> <p><u>3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</u></p> <p><u>4.Affrancatura della corrispondenza in uscita</u></p> <p><u>5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u></p> <p><u>6.Procedura periodica di scarto</u></p> <p><u>7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u></p>
86	N	<p><b>Gestione atti deliberativi</b></p> <p><u>1.Predisposizione delle proposte di deliberazione</u></p> <p><u>2.Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</u></p> <p><u>3.Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</u></p> <p><u>4.Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</u></p> <p><u>5.Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</u></p> <p><u>6.Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi, pubblicazione estremi ed oggetto su amministrazione trasparente</u></p> <p><u>7.Certificazione di esecutività dell'atto</u></p> <p><u>8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</u></p>
87	N	<p><b>Accesso agli atti</b></p> <p><u>1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accessoagli atti</u></p> <p><u>2.Analisi della normativa applicabile</u></p> <p><u>3.Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delleprescritte comunicazioni</u></p> <p><u>4.Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso, con la pubblicazione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</u></p> <p><u>5.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</u></p>

	<p><u>soggetto che agisce in sostituzione</u></p> <p><u>6.Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</u></p>
--	---