

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	
Programmazione del fabbisogno di personale	Servizio Segreteria e Affari Generali	Adozione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno
	Servizio Ragioneria e Tributi	Piano triennale del fabbisogno del personale	Predisposizione fabbisogno con interlocuzione con il Segretario generale Acquisizione parere dei revisori Approvazione nell'ambito del DUP
Assunzione di personale	Servizio Segreteria e Affari Generali	Assunzione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando Nomina commissione Ammissione candidati Espletamento prove Formazione graduatoria Pubblicazione dei risultati Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica dei requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
Relazioni sindacali	Servizio Segreteria e Affari Generali	Contrattazione decentrata	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere revisori Eventuale acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo
Gestione del personale	Servizio Ragioneria e Tributi	Pagamento retribuzioni	Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore da Area Segreteria Generale a cui spetta la verifica presenze mensili con SW dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
	Servizio Segreteria e Affari Generali	Aspettative /congedi /permessi	Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazioni personale	Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario Generale Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni
		Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Programmazione opere pubbliche	Servizi Tecnici e Servizio Ragioneria e Tributi	Individuazione appalti	Individuazione opere pubbliche da inserire nel DUP Individuazione appalti, forniture e servizi da inserire nel Programma opere pubbliche facente parte del bilancio Verifica risorse da destinare Fissazione priorità di intervento
	Servizi Tecnici e Servizio Ragioneria e Tributi	Inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	Servizi Tecnici e Servizio Ragioneria e Tributi	Approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	
Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
	Tutti i Servizi/Uffici	Inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	Servizio Ragioneria e Tributi	Approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
	Tutti i Servizi/Uffici	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui Adozione determina a contrarre
Progettazione documentazione per gara: affidamenti lavori, forniture e servizi	Servizi Tecnici	In caso di affidamento esterno	Acquisizione dichiarazione da parte dei tecnici dipendenti interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione del numero minimo di operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi Applicazione del principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali per l'affidamento esterno Redazione nei casi previsti per legge della convenzione
		In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Acquisizione curriculum vitae Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
Affidamento lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici, dei criteri di aggiudicazione e dei termini congrui per la presentazione delle offerte
		Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su mepat/consip Raccolte offerte, esame offerte
		Commissione giudicatrice	Individuazione suoi componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi degli stessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi in caso di gara dell'offerta economicamente più vantaggiosa Redazione verbali delle operazioni di gara
		Aggiudicazione	Valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del maggior ribasso Valutazione anomalia delle offerte e delle giustificazioni presentate Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con consultazione banca dati o richiesta agli enti preposti Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi/Uffici	Approvazione modifiche al contratto	Verifica applicazione art. 27 l.p. 2/2016 e adozione delibera /determina
		Verifiche in corso di esecuzione	Nomina del collaudatore e verifiche dello stesso con redazione atto Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
		Contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del D.L. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera /determina di approvazione atti
		Apposizione delle riserve	Acquisizione relazione del D.L. Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi del capo VI del regolamento attuativo Ip. 2/2016

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	
Gestione cave	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Predisposizione programma di attuazione	Individuazione del professionista esterno con applicazione del principio di rotazione Redazione della bozza del programma di attuazione Periodo di ascolto delle diverse realtà produttive Acquisizione pareri, autorizzazioni previste per legge Predisposizione delibera del Consiglio comunale di approvazione
		Attuazione del programma di attuazione	Adeguamento degli atti concessori /autorizzativi alle nuove previsioni di piano Adeguamenti disciplinari ai modelli predisposti da PAT Rilascio atti autorizzativi /concessori inerenti ad aree pubbliche
		Controlli sull'attività di escavazione	Verifiche da operare alla luce delle disposizioni della l.p. 7/2006 Segnalazioni agli organi di vigilanza Adozione dei provvedimenti di sospensione e revoca e irrogazione sanzioni
		Verifiche alla conclusione del termine di concessione	Verifiche sulla puntuale esecuzione delle disposizioni contenute nel disciplinare e nell'atto autorizzatorio /concessorio Verifica straordinaria su pagamento somme dovute Restituzione cauzione presentata
Affidamenti lavori d'urgenza	Servizi Tecnici - Ufficio lavori pubblici	Accertamento evento	Redazione verbale dei lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
		Esecuzione	Individuazione operatore economico per l'effettuazione dei lavori Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
		Contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del D.L. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera /determina di approvazione atti
		Liquidazione contributo PAT	Richiesta di liquidazione eventuale contributo sulla base della contabilità finale
Autorizzazioni varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	Servizi demografici	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Servizi demografici	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Concessione spazi pubblici per eventi culturali /promozionali /patrocinio	Servizio Segreteria e Affari Generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
Concessione di benefici economici a persone giuridiche	Servizio Segreteria e Affari Generali e Biblioteca comunale	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Servizio Segreteria e Affari Generali e Biblioteca comunale	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività di accertamento entrate tributarie	Servizio Tributi associato con capofila Comune di Ala	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Servizio Tributi associato con capofila Comune di Ala e Servizio Ragioneria e Tributi	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
		Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
Riscossione ordinaria e coattiva	Servizio Tributi associato con capofila Comune di Ala e Servizio Ragioneria e Tributi	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento l'attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
Gestione ordinaria delle spese	Tutti i Servizi/Uffici	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa Adozione delibera/determina

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	
Liquidazione e pagamento delle spese	Tutti i Servizi/Uffici	Adempimenti	Presa in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
Alienazione di beni immobili e mobili	Servizi Tecnici e Servizio Segreteria e Affari Generali	Fase istruttoria	Redazione perizia estimativa, avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta di interesse, ed eventuale gara
		Fase di sottoscrizione	Redazione contratto /atto di vendita
		Adempimenti successivi	Registrazione agenzia entrate e pagamento imposte e tasse Accertamento avvenuta pagamento corrispettivo e inoltro atto per intavolazione per i beni immobili
Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione /locazione di beni immobili	Servizio Segreteria e Affari Generali	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
		Rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare
		Controlli	Verifica sull'utilizzo corretto della struttura con eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
Gestione prestiti libri/opere	Biblioteca comunale	Istruttoria	Inserimento nuovi utenti con procedura informatica Scarico libro da piattaforma e fissazione termine del prestito
		Verifica rispetto termine prestito	Verifica del termine e assunzione relativi atti di recupero dei beni/opere
		Scarti libri	Attivazione ricorrente per cessione libri
Attività di controllo su SCIA, CILA EDILIZIA e su ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Acquisizione	Acquisizione SCIA E CILA attraverso piattaforma informatica Controlli a campione con redazione verbale
		Controlli	Controlli a campione. Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Attività di controllo su SCIA attività produttive	Servizi demografici	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
		Controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tributi associato con capofila Ala Servizi demografici Servizi Tecnici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
		Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
		Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	Tutti i Servizi/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di polizia locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione eventuali sanzioni nel rispetto dei termini stabiliti
		Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
		Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Conferimento incarichi e consulenze professionali	Tutti i Servizi/Uffici	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affido diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affido diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affido incarichi e consulenze e affido incarichi in base al disciplinare
Nomina rappresentanti presso enti esterni	Servizio Segreteria e Affari Generali	Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
		Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
		Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
Gestione sinistri e risarcimenti	Servizi Tecnici e Servizio Ragioneria e Tributi	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale riconosciuto dalla compagnia di assicurazione Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento della richiesta di indennizzo redazione dell'atto motivato di rigetto
Conclusione accordi stragiudiziali	Servizio Segreteria e Affari Generali	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo
Pianificazione urbanistica	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
Pianificazione urbanistica attuativa	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati Approvazione del documento finale e della convenzione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	
Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
		Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto
Gestione abusi edilizi	Servizi Tecnici - Ufficio tecnico urbanistico	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo e emissione ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino Istruttoria su domanda di sanatoria e adozione atto di accoglimento o rigetto motivato
Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Servizi demografici	Istruttoria	Istanza di parte /iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza Sopralluogo Coinvolgimento del corpo di polizia locale
		Conclusione	Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato
		Gestione archivio	Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio
Toponomastica e commercio	Servizi demografici e Servizi Tecnici	Fasi procedurali	D'ufficio individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri dei servizi provinciali competenti Adozione del relativo provvedimento istitutivo. In materia commerciale verifica delle domande in SUAP, loro istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzi assenso
Gestione stato civile	Servizi demografici	Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio verifica la competenza, l'istruttoria, l'acquisizione la documentazione di legge per la redazione dell'atto o con rilascio del documento
Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Servizi Tecnici - Ufficio lavori pubblici	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
Tenuta e revisione liste elettorali	Servizi demografici	Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Consultazioni elettorali /leva	Servizi demografici	Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva istruttoria e raccolta documentazione con l'adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Gestione del protocollo	Servizio Segreteria e Affari Generali e Protocolлисти individuali formalmente nei vari Uffici	Fasi procedurali	Verifica atti in PITre in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo lo specifico manuale con assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione da posta elettronica certificata dei documenti ivi presenti per la loro acquisizione in PITre Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
Funzionamento organi collegiali	Servizio Segreteria e Affari Generali	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità, ineleggibilità dei soggetti facenti parte degli organi collegiali in sede di convalida anche con l'acquisizione del certificato penale Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e del curriculum vitae per il sito web Inoltro password per accesso parte riservata agli organi
Accesso atti	Tutti i Servizi/Uffici	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, assegnazione al Responsabile del procedimento competente, ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a controinteressati e risposta Accesso o diniego motivato all'accesso
Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	Tutti i Servizi/Uffici	Fasi procedurali	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara sull'aggiudicatario Adozione determina di aggiudicazione Predisposizione schema di contratto Sottoscrizione del contratto secondo la natura dello stesso