 <b>Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori</b>	<b>Procedura Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del comune (processo “accentrato B”)</b>	<b>Cod.</b>	<b>PC 8.2.2</b>
		<b>Rev.</b>	<b>01</b>
		<b>Agg.</b>	<b>01</b>
		<b>Data</b>	<b>19/03/2025</b>
		<b>Pag.</b>	<b>Pag. 1 di 7</b>

## Indice

1.	SCOPO .....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI .....	2
3.	DESCRIZIONE E MODALITÀ OPERATIVE.....	3
	3.1 FASI - NOTE DESCRITTIVE .....	3
	3.2 FLOW CHART.....	5
	3.3 INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEL PROCESSO .....	5
4.	DESTINATARI E RESPONSABILITÀ.....	6
	4.1 Individuazione dei profili professionali che hanno una funzione di responsabilità .....	6
	4.2 Conservazione dei documenti.....	7

**REDAZIONE**  
Responsabile gestione Qualità

**VALIDAZIONE**  
Responsabile Settore

*(firmato digitalmente  
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

*(firmato digitalmente  
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

<b>Versione N.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto delle modifiche</b>
01.00	06/05/2024	Prima stesura
01.01	19/03/2025	Aggiornamento

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 1 di 7

## 1. Scopo

La procedura codifica il Processo primario certificato “**Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del comune**” (denominato anche “flusso B” o, più correttamente, processo “accentrato B”). Serve pertanto ad illustrare (in modo sintetico e possibilmente immediato) ogni elemento del processo dal punto di vista della gestione del SGQ.

Più precisamente, formalizza input, output, requisiti, fasi, soggetti interessati ed ogni elemento necessario per la progettazione e sviluppo del servizio, in base alla norma UNI ISO 9001, in ottemperanza al punto norma 8.2 e in linea con il punto norma 4.3-4.4.

Beneficio secondario è anche quello di contribuire ad organizzazione, trasparenza e monitoraggio di un insieme di attività e compiti istituzionali che il Settore svolge in ottemperanza alla normativa nazionale

## 2. Campo di applicazione, riferimenti e abbreviazioni

Il Sistema di gestione della qualità si applica al processo primario di cui all’oggetto.

Il processo raggruppa tutte le procedure che non rientrano in servizi di natura specialistica (ai sensi dell’art 80 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo) in cui il RUP appartiene al Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, come di seguito specificate:

- a) affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture accentrate per importo sino ad € 40.000,00 o in adesione ad accordi quadro/convenzioni Consip di qualsiasi importo;
- b) affidamento diretto previa indagine di mercato – avviso di manifestazione di interesse - per approvvigionamento di servizi e forniture accentrate per importo sino a € 40.000,00.

Include quindi procedure, avviate d’ufficio dal Settore (per forniture o servizi ricorrenti di interesse di tutti o di molti Settori) o su istanza di uno o più Settori di linea, i quali richiedono l’avvio della procedura comunicando espressamente il bisogno.

In aggiunta al principio generale di cui sopra, per meglio definire il campo di applicazione è necessario elencare le tipologie di procedure che non sono oggetto di certificazione (*figura 1*)

### Esclusioni:

(*figura 1*)

sempre	Procedure gestite direttamente dai Settori di Linea in deroga
sempre	Procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l’acquisizione di servizi/prodotti ed esecuzione di opere e lavori pubblici (processo primario A)
sempre	Procedure amministrative di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo necessari al funzionamento del comune di importo superiore a € 40.000,00 e non riconducibili ad adesione a accordi quadro/convenzioni Consip di qualsiasi importo
quando necessario	Procedure gestite direttamente dal Servizio Amministrativo che non rientrano nel SGQ (es. Ufficio Assicurazioni)

### Riferimenti normativi:

- Dlgs 36/2023 ss.mm.ii
- Norma UNI ISO 9001:2015 - punto norma 8; in particolare 8.2.5 e 8.3.2 – punto norma 4; in particolare 4.3 e 4.4
- Manuale della Qualità

**Abbreviazioni: si veda il Manuale per la Qualità**

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 2 di 7

### 3. Descrizione e modalità operative

La descrizione delle fasi è graficamente rappresentata dalla flow chart (figura 2) e descritta nelle note qui di seguito riportate.

#### **3.1 FASI - NOTE DESCRITTIVE**

##### **1°. SODDISFAZIONE DI UN BISOGNO NECESSARIO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE CON VALUTAZIONE E SCELTA DELLA PROCEDURA DA PARTE DEL SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

- a. affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE per importo sino ad € 40.000,00 o in adesione ad accordi quadro/convenzioni Consip di qualsiasi importo;
- b. affidamento diretto previa indagine di mercato e/o avviso per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE per importo sino ad € 40.000,00;

**N.B. I Settori di linea evidenziano i bisogni rilevati al Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori mediante la RDA telematica comprensiva di allegati obbligatori. Inoltre il servizio approvvigionamenti e laboratori può stabilire in autonomia il fabbisogno dell'Ente per determinate merceologie compilando una commessa interna.**

##### **2°. PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO O SUO DELEGATO (solo service di importo inferiore ad € 40.000,00)**

- a. valutazione dei bisogni rilevati dai Settori di linea e conferma telematica della pratica da parte del Dirigente di Settore o suo delegato;
- b. assegnazione della RDA telematica al Responsabile di Servizio o suo delegato.

##### **3°. ATTRIBUZIONE PRATICA ALL'UFFICIO COMPETENTE PER MERCEOLOGIA (solo service di importo inferiore ad € 40.000,00)**

- a. presa in carico della RDA telematica (o della commessa interna) da parte del Responsabile di Servizio o suo delegato con contestuale verifica degli allegati obbligatori e, in particolare:
  - dettaglio RDA;
  - modulo di richiesta di affidamento beni e servizi accentrati;
  - imputazione di spesa;
- b. assegnazione della richiesta all'acquirente competente per merceologia.

**I sottoelencati punti 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 sono comuni all'affidamento diretto motivato di cui alle lettere a) e b)**

##### **4°. RICHIESTA DI PREVENTIVO/OFFERTA**

- a. nel caso in cui il Settore di linea deleghi al Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori di effettuare l'acquisto più conveniente di beni e servizi di importo inferiori a € 40.000, il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori utilizzerà gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (ELDASOFT ovvero SINTEL e MEPA) verificando preventivamente che il servizio e la fornitura non sia ricompreso in alcuna convenzione o accordo quadro CONSIP/ARIA/Soggetto Aggregatore.  
Si procede alla scelta diretta di un operatore ovvero alla scelta previa indagine preliminare di mercato degli operatori idonei allo svolgimento della prestazione richiesta, con selezione, ove richiesto, del preventivo più idoneo, che soddisfa le necessità dell'Amministrazione ed è ritenuto congruo.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 3 di 7

**N. B.** Non vi sarà necessità di alcuna ulteriore motivazione perché la procedura sopra riportata assicura rispettivamente: a) l'uso ottimale delle risorse; b) la congruità degli atti; c) l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione; d) l'effettiva contendibilità degli affidamenti (rotazione) senza discriminazione e disparità di trattamento.

- b. nel caso in cui il Settore di linea individui uno specifico fornitore, il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori dovrà utilizzare obbligatoriamente gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (ELDASOFT ovvero SINTEL e MEPA), verificando preventivamente che il servizio o la fornitura non siano ricompresi in alcuna Convenzione o accordo quadro CONSIP/ARIA/Soggetto Aggregatore o che l'OE non sia il contraente uscente nel caso si debba applicare il principio di rotazione, in caso contrario restituire la RDA al Settore di linea perché disponga l'adesione alla convenzione o altrimenti motivi perché non è possibile.  
Si procede tramite piattaforma telematica di acquisizione (ELDASOFT ovvero SINTEL o MEPA) previa verifica della congruità dei prezzi

#### **5°. ESAME DEI PREVENTIVI/ OFFERTE PERVENUTE CON SCELTA DELL'AFFIDATARIO**

Valutazione del o dei preventivi pervenuti con selezione del soggetto operatore con il quale concludere l'affidamento diretto ovvero in caso di offerta pervenuta valutazione della congruità e convenienza dell'offerta.

#### **6°. ACQUISIZIONE CIG**

Acquisizione del CIG da parte del RUP con procedura telematica

#### **7°. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SEMPLIFICATA**

determinazione dirigenziale DI AFFIDAMENTO DIRETTO (con iter semplificato) per importi fino a 40.000 euro che dà atto dell'aggiudicazione al soggetto operatore economico individuato nella procedura. Con questo provvedimento vengono assunti anche gli impegni di spesa.

#### **8°. BUONO D'ORDINE**

- a. richiesta all'operatore economico aggiudicatario, per importo sopra i 20.000 euro oneri fiscali esclusi, della cauzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente compreso eventuale esonero adeguatamente motivato;
- b. firma del buono d'ordine da parte del responsabile di settore, con inserimento estremi di adozione della determina semplificata ed aggiornamento data;
- c. trasmissione dell'ordine all'operatore economico aggiudicatario;
- d. qualora si utilizzino gli strumenti di acquisto telematico Consip o simili, la stipulazione del contratto avviene all'interno della piattaforma stessa attraverso procedure dettate dalla stessa;

#### **9°. PUBBLICAZIONE PROCEDURA**

Pubblicazione atti ai fini della trasparenza sia in Sicra che sulla piattaforma Appalti e contratti (Eldasoft) e LFS

#### **10°. CONTROLLO CORRETTA ESECUZIONE FORNITURA/SERVIZIO**

- a. verifica della corretta esecuzione del servizio o della fornitura di prodotti; in particolare il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori controlla - nel caso di servizi e forniture ad esecuzione periodica - la corretta effettuazione degli adempimenti contrattuali segnalando ed eventualmente contestando all'aggiudicatario ogni eventuale discrepanza;
- b. nella fattispecie in cui l'inadempimento risulti grave, l'acquisitore segnala al Responsabile del Servizio la problematica per consentire a quest'ultimo di valutare insieme al Dirigente del Settore l'attivazione della risoluzione del rapporto o altrimenti l'applicazione di eventuali penali.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 4 di 7

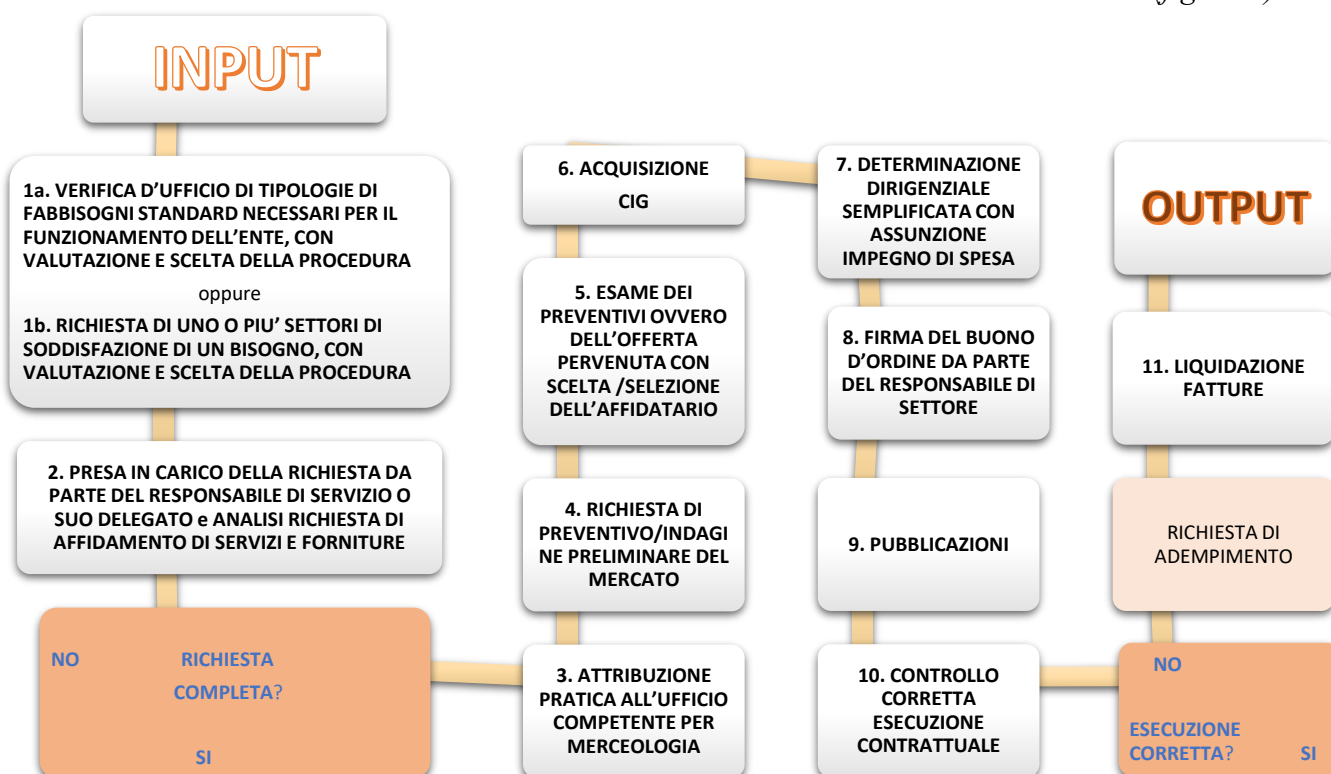


## 11°. LIQUIDAZIONE FATTURE

- a. il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori registra i documenti fiscali pervenuti, elettronicamente e non, sull'apposito Registro telematico;
- b. controlla la rispondenza di quanto indicato nel documento di trasporto con quanto descritto nell'ordine e nella fattura (in caso di forniture) e verifica corretta esecuzione (in caso di servizi);
- c. se vi sono elementi di discrepanza, l'acquisitore richiede chiarimenti o correttivi alla ditta fornitrice/esecutrice;
- d. se non vi sono elementi di discrepanza l'acquisitore predispone la liquidazione della fattura, tramite disposizione di liquidazione che viene controllata dal Responsabile di Servizio;
- e. in caso di non conformità (intesa come non rispondenza dei documenti a norme regolamentari o di legge, o come mancanza di logica e coerenza interna), il Responsabile di Servizio restituisce la documentazione all'acquisitore;
- f. l'acquisitore provvede allora a compilare il rapporto di non conformità trasmettendolo al Responsabile di Servizio, che provvede alle necessarie azioni correttive;
- g. la liquidazione viene quindi trasmessa al Responsabile di Settore o suo delegato che la firma (delega fino a 20 mila euro al Responsabile di servizio);
- h. la liquidazione, insieme a tutti gli atti relativi all'acquisto, viene quindi trasmessa telematicamente al Settore Bilancio e Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento;
- i. quando l'acquisitore ha registrato l'ultima liquidazione relativa alla pratica, la procedura viene archiviata telematicamente
- j. i controlli a campione di legge sono di prassi effettuati ex post con selezione del campione effettuata dal Dirigente responsabile del Settore, nella misura del 10% ex circolare 378537 del 5/12/2023

### 3.2 FLOW CHART

(figura 2)



### 3.3 INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEL PROCESSO

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 5 di 7

<b>TIPOLOGIA DI ATTO</b>	<b>CONTENUTI DELL'ATTO</b>	<b>RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO</b>
Indagine di mercato – manifestazione di interesse	- Avviso o mail con richiesta di preventivo	1 b
Buono d'ordine	- Ordinativo emesso tramite sistema informatico libra e previsto dal vigente regolamento comunale per gli affidamenti diretti	8.
Determinazione dirigenziale semplificata di affidamento diretto per importi fino a € 40000	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi e forniture.	7.
Foglio patti e condizioni	- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio/fornitura sino a €40.000 (da aggiornare e sottoporre a nuova sottoscrizione nel caso la determinazione dirigenziale apporti modifiche ad una o più condizioni)	1 a., 1 b.
Nota di contestazione nella fase di esecuzione del servizio – fornitura all'operato economico aggiudicatario	- Descrizione puntuale e circostanziata delle gravi difformità rilevate.	10 a., 10 b.
Disposizione dirigenziale di liquidazione delle fatture con processo interamente telematico	- Provvedimento di liquidazione dell'importo dovuto all'operatore economico, previa verifica della regolarità contributiva (Durc) e della mancanza dei presupposti per l'attivazione della procedura di compensazione.	11 d.

#### **4. Destinatari e responsabilità**

##### **4.1 Individuazione dei profili professionali che hanno una funzione di responsabilità**

(figura 3)

<b>FIGURA</b>	<b>LIVELLO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO</b>
---------------	-----------------------------------	--

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 6 di 7

Responsabile di Settore	Responsabilità dell'intero processo.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11
Responsabile di Servizio	Responsabilità delle parti dei processi di competenza con funzione di promozione, verifica e controllo degli atti.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11
Funzionario Acquisitore	Responsabilità/gestione (in base alle indicazioni dei Referenti di cui sopra) nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti di acquisizione con alto livello di complessità	4, 5, 6 7, 9,10, 11
Istruttore Acquisitore	Responsabilità/gestione (in base alle indicazioni dei Referenti di cui sopra) nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti di acquisizione con medio livello di complessità	4, 5, 6 7, 9,10, 11
Operatore Acquisitore	Responsabilità/gestione (in base alle indicazioni dei Referenti di cui sopra) nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti ordinari di acquisizione con basso livello di complessità	4, 5, 6 7, 9,10, 11

#### 4.2 Conservazione dei documenti

La maggior parte delle informazioni documentate è generata e/o conservata nei software attualmente in uso, sia quelli specificatamente acquistati per la gestione di procedure di gara sia quelli dedicati ad attività trasversali quali la protocollazione e/o la gestione contabile. Detti software consentono anche la comunicazione con l'utente interno (anche di altri Settori) ed esterno (operatore economico) nonché le pubblicazioni di legge.

La restante documentazione, assieme a quella di cui sopra, è conservata in cartelle di rete organizzate in modo ordinato (es. una cartella per ogni gara) a cura dei Servizi del Settore che definiscono propri criteri di codificazione (nomenclatura) e mantengono archiviati i documenti avendo cura di rispettare sempre detta nomenclatura (descritta in specifiche istruzioni operative)

Le cartelle di rete sono protette da password legate ai profili di responsabilità. L'Ufficio Qualità deve poter accedere alla documentazione al fine degli audit e di ogni adempimento necessario per l'SGQ.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.01 del 19/03/2025	aggiornato	Pag. 7 di 7

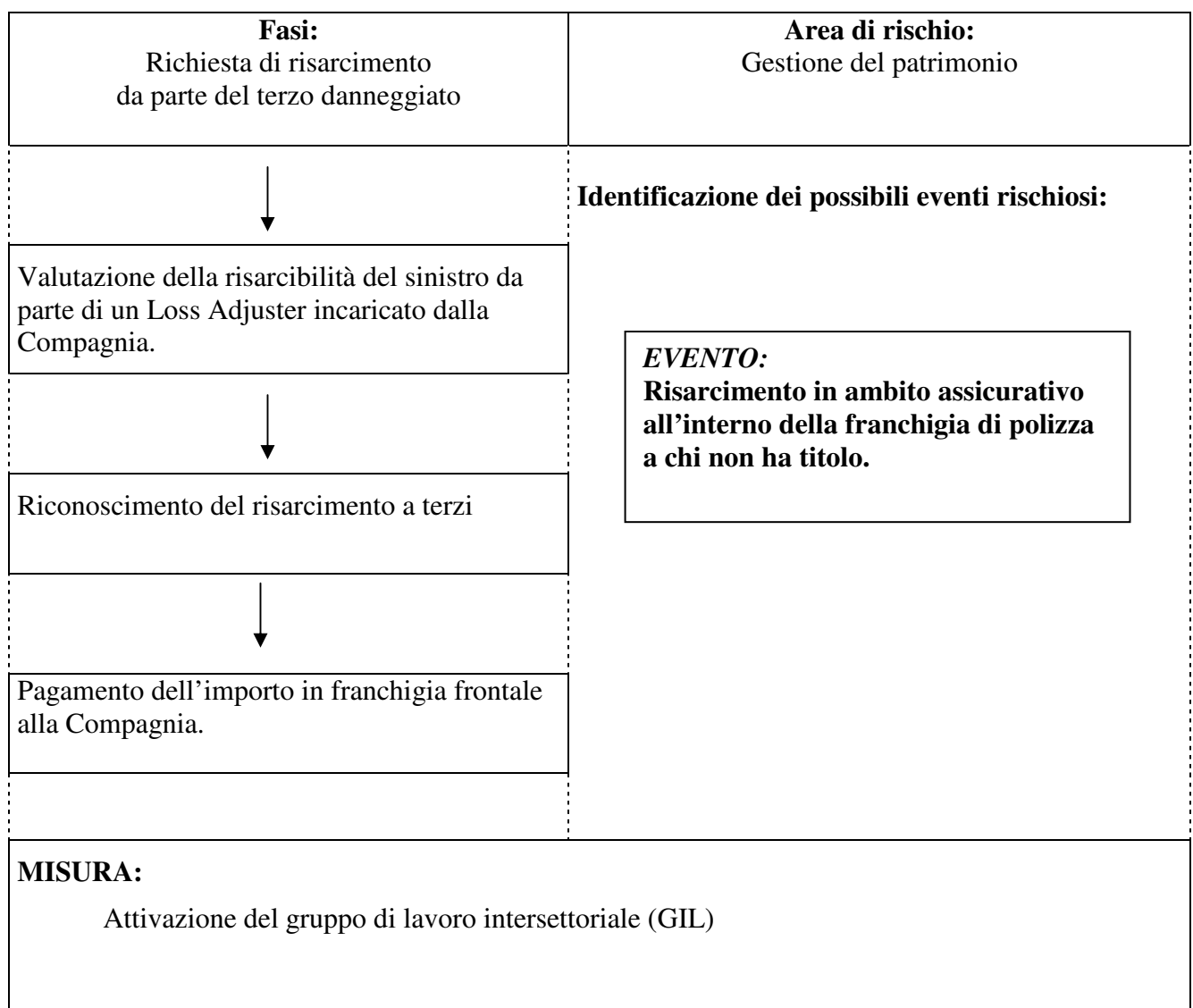
<p>Denominazione processo:  <b>INVENTARIO BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE</b></p>
<p>Breve descrizione del processo:  <b>Acquisizione di beni mobili di valore superiore a € 500,00 per uffici e servizi comunali diversi</b></p>
<p><b>Analisi del contesto interno:</b>  La dislocazione territoriale degli uffici dell'Amministrazione comunale comporta un minor controllo dei beni inventariati</p>

<p><b>Fasi:</b>  Acquisizione di beni mobili di valore superiore a € 500,00 per uffici e servizi comunali</p>	<p><b>Area di rischio: Gestione del patrimonio</b></p>
<p>↓</p>	<p><b>Identificazione dei possibili eventi rischiosi:</b></p>
<p>Gli acquirenti procedono a comunicare all'Ufficio Inventari i beni mobili di valore superiore a € 500,00 acquistati a mezzo ordinativo</p>	<p><i><b>EVENTO 1: Spostamenti dei beni non comunicati o sottrazioni di beni</b></i></p>
<p>↓</p>	<p><i><b>EVENTO 2: Perdita di dati per blocchi di beni dovuta a modifiche organizzative interne all'Ente (Es. accorpamento di Settori)</b></i></p>
<p>Generazione cespiti inventario da applicativo informatico "Libra Inventari" da parte dell'ufficio</p>	<p><i><b>EVENTO 3: Acquisti in deroga: Mancanza comunicazione dei settori all'Ufficio Inventari</b></i></p>
<p>↓</p>	
<p>Assegnazione del cespiti all'ufficio di destinazione del bene con registrazione del bene e firma di presa in carico</p>	
<p><b>MISURE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzo dell'applicativo "Libra Beni" per ordini e inserimenti di inventario da parte dei settori con deroga;</li> <li>2. Effettuazione controlli periodici a campione presso i Settori comunali;</li> <li>3. Creazione di una rete di referenti presso ogni Settore comunale;</li> </ol>	

<p><b>Indicatore di probabilità</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p><b>Indicatore di Impatto</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>EVENTO 1: Spostamenti dei beni non comunicati o sottrazioni di beni</b></p> <p>DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>COERENZA OPERATIVA: BASSO</p> <p>RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO</p> <p>LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO</p> <p>PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO</p> <p>LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO</p> <p>SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO</p> <p>PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO</p> <p>CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO</p>	<p><b>EVENTO 1: Spostamenti dei beni non comunicati o sottrazioni di beni</b></p> <p>IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: MEDIO</p> <p>IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: BASSO</p> <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO</p> <p>DANNO GENERATO: MEDIO</p>
<p><b>EVENTO 1: Perdita di dati per blocchi di beni dovuta a modifiche organizzative interne all'Ente (Es. accorpamento di Settori)</b></p> <p>DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>COERENZA OPERATIVA: BASSO</p> <p>RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO</p> <p>LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO</p> <p>PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO</p> <p>LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO</p>	<p><b>EVENTO 1: Perdita di dati per blocchi di beni dovuta a modifiche organizzative interne all'Ente (Es. accorpamento di Settori)</b></p> <p>IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: MEDIO</p> <p>IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: BASSO</p> <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO</p> <p>DANNO GENERATO: MEDIO</p>

<p>SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO</p> <p>PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO</p> <p>CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO</p>	
<p><b>EVENTO 2: Spostamenti dei beni non comunicati</b></p> <p>DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>COERENZA OPERATIVA: BASSO</p> <p>RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO</p> <p>LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO</p> <p>PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO</p> <p>LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO</p> <p>SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO</p> <p>PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO</p> <p>CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO</p>	<p><b>EVENTO 2: Spostamenti dei beni non comunicati</b></p> <p>IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: MEDIO</p> <p>IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: BASSO</p> <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO</p> <p>DANNO GENERATO: MEDIO</p>

<p>Denominazione processo:  <b>UFFICIO ASSICURAZIONI</b></p>
<p>Breve descrizione del processo:  <b>Gestione polizze assicurative</b></p>
<p><b>Analisi del contesto esterno:</b> l'elevata sinistrosità rende complicata la gestione di ogni singola posizione di sinistro. L'aver portato all'interno del Comune la "gestione" del rischio ha comportato un notevole risparmio della spesa assicurativa (meno 650 mila euro annui rispetto alla gestione esterna relativa all'anno 2013) esponendo però maggiormente l'Ufficio Assicurazioni alle problematiche collegate ad un rischio gestionale.</p>






<b>EVENTO: Risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo.</b>  DISCREZIONALITA': BASSO  COERENZA OPERATIVA: BASSO  RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO  LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO  PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO  LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO  SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO  PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO  CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO	<b>EVENTO: Risarcimento in ambito assicurativo all'interno della franchigia di polizza a chi non ha titolo.</b>  IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: BASSO  IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: BASSO  IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO  DANNO GENERATO: BASSO
---	---

Denominazione processo: <b>RINVENIMENTO DI UN BENE IN LUOGO PUBBLICO</b>
Breve descrizione del processo: <b>RINVENIMENTO DI UN BENE IN LUOGO PUBBLICO</b>
<b>Analisi del contesto esterno:</b> Relazioni con gli stakeholder

<p><b>Fasi:</b></p> <p>Consegna dell’oggetto all’Ufficio oggetti rinvenuti con contestuale verbalizzazione del bene</p>	<p><b>Area di rischio:</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>
<p>↓</p> <p>Custodia dell’oggetto</p> <p>↓</p> <p>Ritiro da parte del proprietario o del rinvenitore</p> <p>↓</p> <p>Alienazione o vendita degli oggetti non ritirati</p>	<p><b>Identificazione dei possibili eventi rischiosi:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p><i><b>EVENTO 1: Attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro</b></i></p> </div>
<p><b>MISURA</b></p> <p>1. Applicativo “Sportello virtuale oggetti rinvenuti” con tracciatura di tutte le operazioni;</p>	

<p><b>Indicatore di probabilità</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p><b>Indicatore di Impatto</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>EVENTO: Attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro</b></p> <p>DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>COERENZA OPERATIVA: BASSO</p> <p>RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO</p> <p>LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO</p> <p>PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO</p> <p>LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO</p> <p>SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO</p> <p>PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO</p> <p>CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO</p>	<p><b>EVENTO: Attribuzione di vantaggio economico ad un soggetto non abilitato al ritiro</b></p> <p>IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: BASSO</p> <p>IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: BASSO</p> <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO</p> <p>DANNO GENERATO: BASSO</p>

 <b>Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori</b>	<b>Procedura: Supporto ai Settori di linea per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori pubblici (processo "service A")</b>	<b>Cod.</b>	<b>PC 8.2.1</b>
		<b>Rev.</b>	<b>01</b>
		<b>Agg..</b>	<b>01</b>
		<b>Data</b>	<b>31/03/2025</b>
		<b>Pag.</b>	<b>Pag. 1 a 11</b>

## Indice

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI .....	2
3. DESCRIZIONE E MODALITÀ OPERATIVE .....	3
3.1 Flow chart descrittiva .....	3
3.2 Fasi con Note di Approfondimento.....	4
3.2.1 Fasi comuni a tutte le procedure .....	4
3.2.2 Fasi distinte per tipologia di affidamento .....	4
3.3 Informazioni sul flusso e documenti legati al processo.....	7
4. DESTINATARI E RESPONSABILITÀ .....	11
4.1 Archiviazione, conservazione, distribuzione .....	11

**REDAZIONE**  
Responsabile gestione qualità

**VALIDAZIONE**  
Responsabile Settore

*(firmato digitalmente  
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

*(firmato digitalmente  
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

<b>Versione N.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto delle modifiche</b>
01.00	06/05/2024	Prima stesura
01.01	28/03/2025	Aggiornamento

# 1. Scopo

La procedura codifica il Processo primario certificato **“Erogazione di Servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l’acquisizione di servizi, forniture e lavori pubblici”** (talvolta denominato anche “flusso” o “processo primario A”). Serve pertanto ad illustrare (in modo sintetico e possibilmente immediato) ogni elemento del processo dal punto di vista della gestione del SGQ.

Più precisamente, formalizza input, output, requisiti, fasi, soggetti interessati ed ogni elemento necessario per la progettazione e sviluppo del servizio, in base alla norma UNI ISO 9001, ottemperando il punto norma 8.4. e in linea con il punto norma 4.3 e 4.4.

Beneficio secondario è anche quello di contribuire ad organizzazione, trasparenza e monitoraggio di un insieme di attività e compiti istituzionali che il Settore svolge in ottemperanza alla normativa nazionale.

Preme rilevare che il processo ha comunque un elevato grado di codificazione, standardizzazione e reperibilità della documentazione grazie anche al percorso di completa digitalizzazione del processo, reso obbligatorio per i contratti e appalti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024 ai sensi degli articoli 22 e 25 del d.lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii.

# 2. Campo di applicazione, riferimenti e abbreviazioni

Il Sistema di gestione della qualità si applica al processo primario di cui all’oggetto.

La presente procedura disciplina il processo caratterizzandolo dal punto di vista del requisito soggettivo, ossia del soggetto richiedente il servizio (il “cliente” è, in questo caso, il Settore di Linea). In aggiunta al principio generale di cui sopra, per meglio definire il campo di applicazione è necessario elencare le tipologie di procedure che non sono oggetto di certificazione (*tabella 2*)

## Campo di applicazione:

(*tabella 1*)

Cod.	Tipologia procedura	Fascia importo in euro	Numero minimo operatore da invitare stabilito dal codice	Ambito (LAVORI/SERVIZI-FORNITURE) servizio competente
A1	a) Affidamento diretto b) Affidamento diretto	< 40.000  => 40.000 <140.000	Non indicato	SERVIZI-FORNITURE a) Servizio approvvigionamenti b) Servizio gare e appalti
A2	Procedura negoziata	≥140.000 < 221.000 Per servizi sociali e assimilati all’allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE  => 140.000 < 750.000	5	SERVIZI-FORNITURE Servizio gare e appalti

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.01 del 31/03/2025	Stato aggiornato	Pagina Pag. 2 a 11
---	--	---------------------	-----------------------

A3	Procedura Aperta	= > 221.000 Per servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE => 750.000	Non pertinente	SERVIZI-FORNITURE  Servizio gare e appalti
A1	Affidamento diretto	< 150.000	Non indicato	LAVORI Servizio gare e appalti
A2	Procedura negoziata	= > 150.000 < 1.000.000  => 1.000.000	5  10	LAVORI Servizio gare e appalti
A	Procedura Aperta	= > 5.538.000	Non pertinente	LAVORI Servizio gare e appalti

**Esclusioni:** (tabella 2)

sempre	Procedure la cui richiesta proviene dai Settori di Linea in deroga
sempre	Procedure di "approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune" (processo primario B)
quando necessario	Procedure la cui richiesta proviene dal Servizio Amministrativo

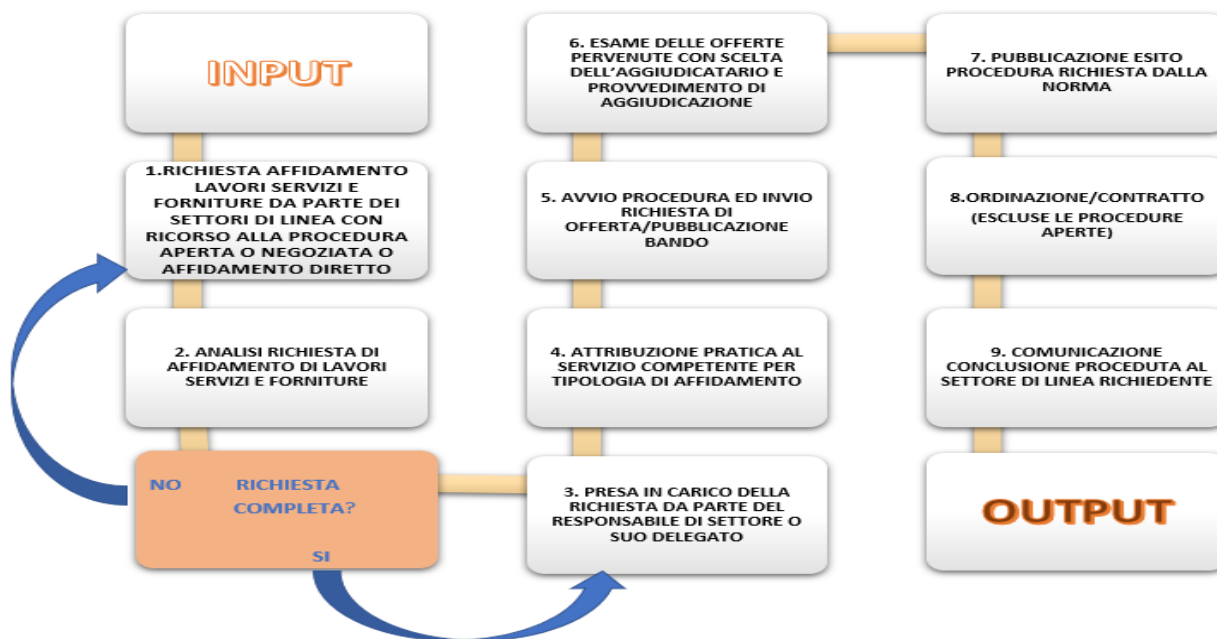
#### Riferimenti normativi:

- D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii.
- Norma UNI ISO 9001:2015 - punto norma 8; in particolare 8.2.5 e 8.3.2 – punto norma 4; in particolare 4.3 e 4.4; Manuale della Qualità

### 3. Descrizione e modalità operative

#### 3.1 Flow chart descrittiva

(tabella n. 3)



Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.01 del 31/03/2025	aggiornato	Pag. 3 a 11

### **3.2 Fasi con Note di Approfondimento**

#### **3.2.1 Fasi comuni a tutte le procedure**

##### **RICHIESTA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DA PARTE DEI SETTORI DI LINEA**

Preliminarmente i Settori sono invitati a presentare in appositi incontri (anche da remoto) la documentazione tecnica al fine di condividere le bozze degli allegati tecnici.

Per le procedure di importo inferiore ad € 40.000 per servizi e forniture:

- la richiesta deve essere predisposta utilizzando lo strumento della RDA (Richiesta di acquisto) completa di tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura;

Per le procedure di importo uguale o superiore ad € 40.000 (servizi e forniture) e per tutte le procedure riguardanti i lavori:

- la richiesta deve essere predisposta utilizzando il modello di lettera di trasmissione (distinto per lavori e servizi) che deve essere protocollato dal Settore di linea e caricato in Sicra-Web, competenza Gare e Appalti;
- la documentazione (documenti obbligatori ed elaborati tecnici) deve essere caricata in LFS – infogare (aprendo apposita commessa)

##### **ANALISI RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE**

- a) valutazione della RDA trasmessa dal Settore di linea a cura del Dirigente di Settore o suo delegato (per gli affidamenti diretti di servizi e forniture di importi inferiori ai 40.000 Euro) o ricezione della lettera di trasmissione da parte del Responsabile del Servizio Gare e appalti e assegnazione della pratica al referente per tipologia di affidamento (ufficio servizi e forniture, ufficio lavori)
- b) presa in carico della pratica da parte del Referente incaricato.

#### **3.2.2 Fasi distinte per tipologia di affidamento**

##### **A1 AFFIDAMENTI DIRETTI**

Nel caso in cui il Settore di linea **indichi** l'operatore economico da invitare, il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori procede alla redazione e invio della richiesta di offerta a conferma del preventivo all'operatore economico individuato dal Settore di linea unitamente ai modelli per la dichiarazione del possesso requisiti generali e di capacità tecnico professionale.

Nel caso in cui il Settore di linea **non indichi** l'operatore economico da invitare, il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori prima dell'invio della richiesta di offerta a conferma del preventivo avvia l'indagine di mercato informale (per importi inferiori ai 40 mila euro) con richiesta di preventivi a cura del RUP (che individua l'operatore economico).

Fasi successive al recepimento dell'offerta:

- verifica della documentazione trasmessa dall'operatore economico;
- avvio dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario.

LAVORI:

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.01 del 31/03/2025	aggiornato	Pag. 4 a 11



- predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica (nel caso in cui non abbia provveduto il settore)
- predisposizione della determina a contrarre, di aggiudicazione e di approvazione progetto esecutivo.
- SERVIZI E FORNITURE < € 40.000: predisposizione della determinazione semplificata a contrarre e di aggiudicazione;
- SERVIZI E FORNITURE => € 40.000: predisposizione della determinazione semplificata a contrarre e di aggiudicazione;
- pubblicazione della determinazione;
- comunicazione di affidamento con richiesta all'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva, attestazione assolvimento pagamento imposta di bollo ed eventuale ulteriore documentazione a corredo;
- predisposizione dell'ordinazione per importi inferiori a € 150.000 per lavori e a € 140.000 per servizi e forniture. Per servizi e forniture < € 40.000 invio BUONO D'ORDINE (modulo Libra) alla RAGIONERIA;
- firma digitale dell'ordinazione da parte del Dirigente del Settore di linea;
- trasmissione dell'ordinazione dall'operatore economico aggiudicatario per sottoscrizione;
- per le sole ordinazioni di servizi e forniture = attribuzione del numero progressivo nel registro contratti interno (per Lavori provvedono i Settori di Linea);
- comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa.

## A2\_PROCEDURE NEGOZiate

- il settore procede all'analisi, la modifica, la correzione e/o l'integrazione delle bozze di capitolato speciale parte tecnica e parte normativa per i Servizi e forniture e del CSA e schema di contratto per i Lavori, inviati dai Settori di linea, e redazione degli atti definitivi di gara (lettera d'invito e documenti a corredo);
- **per i LAVORI:** se il Settore di linea non ha già provveduto, predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica;
- redazione rispettivamente: della determina a contrarre e per i lavori, se del caso, di approvazione del progetto e della lettera di invito;
- trasmissione degli atti sopra individuati e descritti con tutta la documentazione anche grafica allegata, tramite Sicra-Web, al Settore di linea per la sottoscrizione e l'inoltro alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria;
- manifestazione di interesse (all'interno dell'albo fornitori o fuori dall'albo dei fornitori);
- verbale individuazione operatori economici da invitare;
- supporto al Rup per lo stacco del CIG
- spedizione lettere di invito tramite piattaforma infogare agli operatori economici individuati dal RUP;
- pubblicazione determina a contrarre sull'albo pretorio.
- supporto ai Responsabili Unici del Progetto dei Settori di linea nella formulazione delle risposte alle domande di chiarimento in tema giuridico amministrativo presentate dai potenziali partecipanti alle gare;
- verifiche preliminari seduta di gara:
- verifica delle annotazioni nel Casellario ANAC, per ciascun concorrente;
- certificati camerali;

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.01 del 31/03/2025	aggiornato	Pag. 5 a 11

- **Per LAVORI:** iscrizione SOA
- eventuali iscrizioni ad Albi e/o Certificazioni di Qualità;
- partecipazione al seggio di gara con funzione di consulenza al Responsabile Unico del Progetto e di redazione dei verbali di gara delle diverse sedute. Nel caso dei servizi e forniture, su delega del Settore di Linea il Responsabile del Settore Acquisizioni o suo delegato svolge la funzione di preposto dalla seduta di apertura della documentazione amministrativa e a quella dell'offerta economica nei casi non cui non sia stata nominata la commissione valutatrice. Le disposizioni del nuovo codice consentono l'individuazione di un RUP per la fase di affidamento.
- predisposizione di comunicazioni atte ad attivare eventuali procedimenti di soccorso istruttorio;
- eventuale predisposizione della determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice,
- supporto al RUP per la verifica eventuale della anomalia o della congruità dell'offerta aggiudicataria, con particolare riferimento al costo della manodopera;
- proposta di aggiudicazione da parte del RUP al Responsabile di Settore;
- predisposizione della determinazione di aggiudicazione ~~efficiace~~ **efficiente**;
- comunicazione di avvenuta aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
- eventuale rideterminazione del quadro economico (per LAVORI) da impegnare a cura del Settore di linea se non contestuale all'aggiudicazione;
- caricamento in Infogare – sezione 'documenti associati' di tutta la documentazione utile al Settore di Linea per la gestione della fase esecutiva ed al Servizio contratti per la predisposizione del contratto;
- pubblicazione avviso di aggiudicazione attraverso le funzionalità della Piattaforma di Approvvigionamento digitale;
- comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa;
- gestione richieste accesso agli atti secondo le prescrizioni degli articoli 36 e 35 del D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii
- supporto al RUP per la gestione di tutte le schede individuate dall'orchestratore (ANAC) al fine di implementare l'ecosistema dei contratti pubblici

### **A3\_ PROCEDURE APERTE sopra la soglia comunitaria**

- analisi, modifica, correzione e/o l'integrazione, delle bozze di capitolato speciale parte tecnica e parte normativa per servizi e forniture e del CSA e schema di contratto, per i lavori, inviati dai Settori di linea e redazione degli atti definitivi di gara;
- **per i LAVORI:** se il Settore di linea non ha già provveduto, predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire, per richiesta mutuo o autorizzazioni antisismica;
- redazione rispettivamente: della determina a contrarre e per i lavori, se del caso, di approvazione del progetto; del disciplinare di gara;
- trasmissione degli atti sopra individuati e descritti con tutta la documentazione anche grafica allegata, tramite Sicra-Web, al Settore di linea per la sottoscrizione e l'inoltro alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria;
- Supporto al RUP per la pubblicazione bando di gara e per lo stacco del CIG

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.01 del 31/03/2025	aggiornato	Pag. 6 a 11

- supporto ai Responsabili Unici del Progetto dei Settori di linea nella formulazione delle risposte in tema giuridico amministrativo presentate dai potenziali partecipanti alle gare;
- verifiche preliminari seduta di gara;
- verifica delle annotazioni nel Casellario ANAC, per ciascun concorrente;
- Certificati camerali;
- **Per LAVORI: SOA;**
- eventuali iscrizioni ad Albi e/o Certificazioni di Qualità;
- partecipazione al seggio di gara con funzione di consulenza al Responsabile Unico del Progetto e di redazione dei verbali di gara delle diverse sedute. Nel caso dei servizi e forniture, su delega del Settore di Linea il Responsabile del Settore Acquisizioni o suo delegato svolge la funzione di preposto dalla seduta di apertura della documentazione amministrativa e a quella dell'offerta economica nei casi non cui non sia stata nominata la commissione valutatrice. Le disposizioni del nuovo codice consentono l'individuazione di un RUP per la fase di affidamento;
- predisposizione di comunicazioni atte a attivare eventuali procedimenti di soccorso istruttorio;
- eventuale predisposizione della determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice;
- supporto al RUP per la verifica eventuale della anomalia o della congruità dell'offerta aggiudicataria, con particolare riferimento al costo della manodopera;
- svolgimento dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario;
- proposta di aggiudicazione da parte del RUP al Responsabile di Settore;
- predisposizione della determinazione di aggiudicazione ~~efficace~~;
- comunicazione di avvenuta aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
- eventuale rideterminazione del quadro economico (per LAVORI) da impegnare a cura del Settore di linea se non contestuale all'aggiudicazione;
- caricamento in Infogare – sezione 'documenti associati' di tutta la documentazione utile al Settore di Linea per la gestione della fase esecutiva ed al Servizio contratti per la predisposizione del contratto;
- pubblicazione avviso di aggiudicazione nella BDNCP di ANAC
- comunicazione al Settore di linea che la procedura in carico al Settore Acquisizioni è conclusa
- gestione richieste accesso agli atti secondo le prescrizioni degli articoli 36 e 35 del D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii
- supporto al RUP per la gestione di tutte le schede individuate dall'orchestratore (ANAC) al fine di implementare l'ecosistema dei contratti pubblici

### 3.3 Informazioni sul flusso e documenti legati al processo

TIPOLOGIA DI ATTO	Contenuti atto LAVORI	Contenuti atto SERVIZI E FORNITURE
Lettera di trasmissione	- Nella lettera di trasmissione il Settore di linea richiedente deve fornire al settore	- Nella lettera di trasmissione il Settore di linea richiedente deve fornire al settore di staff

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.01 del 31/03/2025	Stato aggiornato	Pagina Pag. 7 a 11
---	--	---------------------	-----------------------

	di staff tutte le informazioni necessarie alla gestione della gara, fra l'altro individuando la tipologia di procedura, i criteri di scelta del contraente il rispetto del principio di rotazione, i dati finanziari, le nomine del progettista, del RUP, del coordinatore sicurezza; Direttore Lavori.	tutte le informazioni necessarie alla gestione della gara, fra l'altro individuando la tipologia di procedura, i criteri di scelta del contraente il rispetto del principio di rotazione, i dati finanziari, le nomine del progettista, del RUP, del direttore dell'esecuzione.
Delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera.	- Autorizzazione sostitutiva del permesso a costruire da parte della Giunta comunale o altre casistiche	- Non pertinente
Indagine di mercato – manifestazione di interesse (solo per le procedure negoziate)	- Vengono indicati l'oggetto dei lavori, gli importi a base d'asta, i requisiti di selezione (fase eventuale delle procedure)	- Vengono indicati l'oggetto dei servizi/forniture, gli importi a base d'asta, i requisiti di partecipazione (fase eventuale delle procedure)
Determina a contrarre (per tutte le procedure di servizi/forniture superiori a 140.000 € e per le procedure di affidamento di lavori superiori a 0 € )	- Manifestazione di volontà dell'Ente a stipulare un contratto	- Manifestazione di volontà dell'Ente a stipulare un contratto
Determina a contrarre e affidamento per procedure di affidamento diretto di servizi e forniture da 0 a 40.000 €	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di lavori, di affidamento e contestuale (se del caso) approvazione progetto esecutivo	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di servizi e forniture e affidamento
Lettera di invito (per le procedure negoziate)	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.
Bando di gara (per le procedure aperte)	- atto di attuazione della delibera a contrarre	- atto di attuazione della delibera a contrarre della

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.01 del 31/03/2025	Stato aggiornato	Pagina Pag. 8 a 11
---	--	---------------------	-----------------------

	della pubblica amministrazione nelle procedure di rilevanza comunitaria	pubblica amministrazione nelle procedure di rilevanza comunitaria
Disciplinare di gara (per le procedure aperte)	- Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.	- Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti (nei servizi redatto utilizzando obbligatoriamente il bando tipo ANAC)
Richiesta conferma offerta preventivo nell'ambito delle procedure di affidamento diretto	- Richiesta conferma offerta preventivo all'operatore economico individuato.	- Richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato.
Schema Ordinazione (per gli affidamenti diretti)	- Schema Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari.	- Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari.
Capitolato speciale parte tecnica e normativa (per le procedure aperte e negoziate e per gli affidamenti diretti di importo superiore ai 40.000 Euro)	- Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.	- Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.
Schema di contratto	- Schema documento in cui si incontrano le volontà della Stazione appaltante con le imprese private aggiudicatrici.	- Schema documento in cui si incontrano le volontà della Stazione appaltante con le imprese private aggiudicatrici.
Foglio patti e condizioni		- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio/fornitura sino a € 40.000,00
Determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice (per le procedure aperte e negoziate da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	- Strumento di individuazione da parte del Responsabile del Settore di Linea dei componenti la Commissione giudicatrice.	- Strumento di individuazione da parte del Responsabile del Settore di Linea dei componenti la Commissione giudicatrice.

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.01 del 31/03/2025	Stato aggiornato	Pagina Pag. 9 a 11
---	--	---------------------	-----------------------

Sub procedimento di verifica della anomalia o della congruità dell'offerta	- Procedimento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.	- procedimento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.
verifica requisiti dichiarati in sede di gara/affidamento diretto	- Da effettuarsi utilizzando fascicolo banca dati e 2.0 con richieste esterne per verifiche non comprese nella banca dati	- Atto che regola i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.
Determina dirigenziale di aggiudicazione	- Provvedimento di affidamento a conclusione della procedura di gara.	- Provvedimento di affidamento a conclusione della procedura di gara
Verballi	- Atti con i quali sono verbalizzate le varie fasi delle procedure di affidamento	- Atti con i quali sono verbalizzate le varie fasi delle procedure di affidamento
comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione	- Per le procedure di gara comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione agli operatori economici partecipanti	- Per le procedure di gara comunicazione non aggiudicazione/aggiudicazione agli operatori economici partecipanti
Accesso agli atti	- Invio delle offerte ai partecipanti alla procedura secondo le indicazioni dell'articolo 35 e 36 del codice degli appalti	- Invio delle offerte ai partecipanti alla procedura secondo le indicazioni dell'articolo 35 e 36 del codice degli appalti
Eventuale nota di restituzione della pratica ai Settori di linea.	- Email in cui si avvisa il settore di linea della conclusione della fase di affidamento	- Email in cui si avvisa il settore di linea della conclusione della fase di affidamento
<b>DEFINIZIONI LEGATI AI DOCUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'O.E</b>		
Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)/ <b>creato in base alle indicazioni di AGID e denominato E-DGUE RESPONSE</b>	- modello autodichiarativo per la partecipazione alle procedure	modello autodichiarativo per la partecipazione alle procedure
Dichiarazione integrativa al DGUE	- Dichiarazioni a completamento delle dichiarazioni espresse nel DGUE che	- Dichiarazioni a completamento delle dichiarazioni espresse nel DGUE che tengono

Nome documento PC 8.2.1 Processo Service A	Versione documento 01.01 del 31/03/2025	Stato aggiornato	Pagina Pag. 10 a 11
---	--	---------------------	------------------------

	tengono conto anche delle novità normative sopraggiunte	conto anche delle novità normative sopraggiunte
Modello di offerta economica	- Modello in cui i diversi concorrenti esprimono la loro offerta.	- Modello in cui i diversi concorrenti esprimono la loro offerta.
Modello di offerta tecnica (eventuale)	- Schema da utilizzare da parte del concorrente per la redazione dell'elaborato tecnico	- Schema da utilizzare da parte del concorrente per la redazione dell'elaborato tecnico

#### 4. Destinatari e responsabilità

Nella tabella seguente sono individuati i profili professionali che hanno una funzione di responsabilità'.

(tabella 4)

FIGURA	LIVELLO DI RESPONSABILITA'
Responsabile di Settore	Responsabilità di sovrintendere l'intero processo.
Responsabile di Servizio	Responsabilità delle diverse fasi delle procedure di gara/affidamento, con funzione di interlocuzione con i settori di linea, preposto (se delegato) nelle sedute di gara, verifica e controllo degli atti.
Funzionari e Istruttori amministrativi – Referenti	Interlocuzione con i settori di linea per la definizione degli atti di gara/affidamento, redazione atti, partecipazione eventuali sedute di gara con il ruolo di segretario verbalizzante o testimone, cura l'iter dei provvedimenti, la loro pubblicazione, la gestione informatica della procedura e compilazione scadenziario attività.

##### 4.1 Archiviazione, conservazione, distribuzione

La maggior parte delle informazioni documentate è generata e/o conservata nei software attualmente in uso, sia quelli specificatamente acquistati per la gestione di procedure di gara sia quelli dedicati ad attività trasversali quali la protocollazione e/o la gestione contabile. Detti software consentono anche la comunicazione con l'utente interno (anche di altri Settori) ed esterno (operatore economico) nonché le pubblicazioni di legge.

La restante documentazione, assieme a quella di cui sopra, è conservata in cartelle di rete organizzate in modo ordinato (es. una cartella per ogni gara) a cura dei Servizi del Settore che definiscono propri criteri di codificazione (nomenclatura) e mantengono archiviati i documenti avendo cura di rispettare sempre detta nomenclatura (descritta in specifiche istruzioni operative)

Le cartelle di rete sono protette da password legate ai profili di responsabilità. L'Ufficio Qualità deve poter accedere alla documentazione al fine degli audit e di ogni adempimento necessario per l'SGQ.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.1 Processo Service A	01.01 del 31/03/2025	aggiornato	Pag. 11 a 11



Denominazione processo: <b>UFFICIO CASSA</b>
Breve descrizione del processo: <b>Gestione delle operazioni in entrata ed in uscita da parte del cassiere economale</b>
<b>Analisi del contesto esterno:</b> Gestione del contante con possibilità di ammanchi e malversazioni

<p><b>Fase:</b></p> <p>Richieste di pagamento per Cassa da parte dei diversi Settori per rimborso di spese di viaggio</p>	<p><b>Area di rischio: Gestione del patrimonio</b></p>
<p>↓</p> <p>Richiesta di rimborso con mandato emesso a favore del Cassiere da parte della Ragioneria;</p> <p>↓</p> <p>Controllo della corretta operatività di Cassa da parte del Settore Ragioneria</p>	<p><b>Identificazione dei possibili eventi rischiosi:</b></p> <div> <p><b>EVENTO:</b> <i>Ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato</i></p> </div>
<p><b>MISURE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riduzione del Fondo Cassa</li> <li>2. Tracciamento dei pagamenti (Fatto salvi i casi di urgenza i pagamenti sono effettuati solamente con bonifici)</li> <li>3. Si predispongono determinazioni dedicate ad ogni tipologia di pagamento al fine di garantire adeguata trasparenza a tutte le operazioni di cassa</li> <li>4. Aumento il numero del numero di verifiche ufficiali di cassa da parte dell'organismo preposto, con un minimo di quattro all'anno.</li> <li>5. La maggior parte del fondo viene depositato presso la tesoreria, ritardando la riscossione dei mandati se non per il fabbisogno necessario alle operazioni programmate.</li> </ol>	

<p><b>Indicatore di probabilità</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p><b>Indicatore di Impatto</b> (indicare per ogni variabile se il livello è ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>EVENTO: Ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato</b></p> <p>DISCREZIONALITA': BASSO</p> <p>COERENZA OPERATIVA: BASSO</p> <p>RILEVANZA DEGLI INTERESSI ESTERNI: BASSO</p> <p>LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO: BASSO</p> <p>PRESENZA DI EVENTI SENTINELLA: BASSO</p> <p>LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT: BASSO</p> <p>SEGNALAZIONI, RECLAMI: BASSO</p> <p>PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: BASSO</p> <p>CAPACITA' DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZA ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITA': BASSO</p>	<p><b>EVENTO: Ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato</b></p> <p>IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: ALTO</p> <p>IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: MEDIO/ALTO (in base all'importo dell'ammanco)</p> <p>IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO: BASSO</p> <p>DANNO GENERATO: MEDIO/ALTO (dipende dall'importo dell'ammanco)</p>

GESTIONE SEGRETERIE ISTITUZIONALI  
Sindaco—Vicesindaco—Presidente del Consiglio

GESTIONE DELL'AGENDA

VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI
- PRESENZA ALLEGATI
- VERIFICA COMPETENZA SULL'ARGOMENTO
- PROPOSTA INSERIMENTO

DI COMPETENZA

NON DI COMPETENZA

VERIFICA con Sindaco  
Vice Sindaco Presidente

CONFERMA APPUNTAMENTO

INOLTRO ASSESSORATO COMPETENTE

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI
- PRESENZA ALLEGATI
- VERIFICA COMPETENZA SULL'ARGOMENTO
- PROPOSTA ASSEGNAZIONE

DI COMPETENZA

VERIFICA con Sindaco  
Vice Sindaco Presidente

NON DI COMPETENZA

PROTOCOLLAZIONE

PROTOCOLLAZIONE/CAMBIO COMPETENZA

## . BILANCIO

### BILANCIO DI PREVISIONE

- Acquisizione richieste di stanziamento di entrata e di spesa formulate dai diversi settori dell'Ente
- Verifica equilibri di bilancio
- Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta
- Acquisizione Relazione dei Revisori
- Predisposizione proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
- Esame eventuali emendamenti
- Invio dei dati alla banca dati BDAP e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

### VARIAZIONI DI BILANCIO

- Acquisizione richieste di variazione di entrata e/o di spesa formulate dai diversi settori dell'Ente
- Verifica equilibri variazione di bilancio
- Acquisizione parere dei Revisori e predisposizione proposta di deliberazione consiliare
- Pubblicazione variazione sul sito istituzionale

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Acquisizione dati dai settori per riaccertamento residui, verifica e caricamento dati
- Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta di riaccertamento dei residui
- Acquisizione parere dei Revisori sulla proposta di riaccertamento
- Acquisizione informazioni per relazione allegata al rendiconto
- Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di rendiconto e relativi allegati
- Acquisizione relazione dei Revisori
- Predisposizione proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e relativi allegati
- Invio dei dati alla banca dati BDAP e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

### ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Registrazioni contabili dell'entrata: accertamento, riscossione e versamento con l'emissione delle reversali di incasso
- Registrazioni contabili della spesa impegno, liquidazione e pagamento con l'emissione dei mandati di pagamento

RAPPORTI CON TESORERIA

ATTIVITA' SUI DEPOSITI CAUZIONALI E TITOLI

- Carico e scarico depositi cauzionali come da richieste degli uffici comunali
- Verifiche mensili con il Tesoriere sulla situazione dei depositi

VERIFICHE DI CASSA

Verifiche di cassa trimestrali

RAPPRESENTANTI DEL COMUNE NOMINATI/DESIGNATI DAL SINDACO PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI E SOCIETA' (ART. 50 TUEL E INDIRIZZI APPROVATI CON DELIBERAZIONE C.C. 17.11.2008 n. 200/53878 PG)

Predisposizione avviso generale relativo alle nomine/designazioni dell'anno successivo entro dicembre anno precedente

Pubblicazione: albo pretorio (30 giorni), portale comunale (fino a quello successivo)

Predisposizione avviso relativo alla carica specifica da ricoprire (2 mesi prima della scadenza)

Contenuto avviso: ente interessato, descrizione carica, requisiti richiesti, eventuale regolamento dell'ente per requisiti ulteriori, link al portale per la presentazione della candidatura On line.

Pubblicazione: albo pretorio e sito comune fino alla scadenza; invio all'ente interessato

Entro la scadenza dell'avviso: primo esame delle candidature presentate e verifica possesso requisiti

Scaduti i termini

Invio elenco candidati al Sindaco

Riapertura dei termini se i candidati non sono ritenuti sufficienti o adeguati

Documentazione esaminata: avviso, elenco candidati, candidature pervenute, statuto ente interessato, eventuali regolamenti dell'ente, documentazione utile; sottoposte eventuali situazioni di ineleggibilità/incandidabilità

Invio al Comitato di valutazione della documentazione (composto da 5 membri nominati dal C.C., svolgono l'incarico a titolo gratuito)

Adozione provvedimento nomina/designazione

Seduta per esame candidature

Trasmissione comunicazione di nomina/designazione e modulo dichiarazione accettazione. Se presente incompatibilità, viene chiesta la rimozione della causa o impegno a rimuoverla entro il termine dato dal Sindaco)

Redazione verbale con parere (non vincolante, ad eccezione dell'ineleggibilità) del Comitato sulle candidature (favorevole o negativo con specifiche)

Trasmissione del verbale al Sindaco, con bozza provvedimento nomina/designazione

Nominato/designato presenta: dichiarazione accettazione nomina /designazione, (compresa, per nominati in organi di amministrazione, dichiarazione di cui al D. Lgs 39/2013)

Annualmente viene richiesta ai nominati/designati dal Sindaco in organi di amministrazione la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013

Pubblicazione sul sito del Comune del Provvedimento di nomina/designazione

## Cessione di partecipazioni detenute

Ai sensi dell'art. 10 d.lgs. 175/2016

- Indicazioni da Direttore/Sindaco/Assessorato competente circa la volontà di alienare la partecipazione .
- Novità normative che impongono l'alienazione



Approfondimento circa le diverse prescrizioni normative e regolamentari nell'ambito delle quali individuare la procedura da seguire per la specifica alienazione



Predisposizione bozza di deliberazione consiliare che evidenzia le previsioni dell'art. 10 d.lgs 175/2016



- Acquisizione parere di regolarità contabile
- Acquisizione parere del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 239 se ne ricorrono le condizioni
- Inoltro alla Giunta Comunale della proposta di atto deliberativo da sottoporre al Consiglio Comunale



Esame dell'atto da parte delle competenti Commissioni Consiliari



Approvazione deliberazione da parte del Consiglio Comunale relativa alla vendita della partecipazione e adempimenti conseguenti



Adozione delibera Giunta Comunale che stabilisce i criteri di vendita ai sensi dell'art. 38 del regolamento dei contratti



Predisposizione documentazione di gara:

- ♦ avviso
- ♦ nota esplicativa
- ♦ modulistica per offerta
- ♦ bozza contratto

Eventuale procedura affidamento incarico professionale per la stima del valore della partecipazione da cedere

Acquisizione offerte, individuazione contraente, adozione determina previa verifica regolarità contabile e copertura finanziaria



- Adozione determina a contrattare con avvio della procedura e allegata documentazione di gara
- Pubblicazioni a norma di legge sul sito del Comune sezione Bandi e Gare, Albo Pretorio, GURI e su due quotidiani locali (art. 39 Regolamento dei Contratti)



Gestione procedura di cessione:

- richieste di chiarimenti gestite sul sito comunale, ricezione offerte, espletamento della gara in seduta pubblica, stesura verbale e aggiudicazione provvisoria
- verifiche documentali sull'aggiudicatario provvisorio ai fini dell'aggiudicazione definitiva (DURC—antimafia—Casellario Giudiziario—CCIAA, ecc )
- aggiudicazione definitiva
- comunicazione esito di gara ai partecipanti
- avviso di esito di gara pubblicato sul sito del Comune sezione Bandi e Gare, all'Albo Pretorio, al GURI e su due quotidiani locali



Stipulazione del contratto e contestuale incasso del corrispettivo della cessione sul conto di tesoreria

## Costituzione di nuovi organismi o sottoscrizione di partecipazioni

Indicazioni da Direzione/Sindaco/Assessorato competente circa la volontà di costituire nuovi organismi o sottoscrivere partecipazioni in soggetti già costituiti



- Approfondimenti normativi, contabili, fiscali e regolamentari circa modalità e forma giuridica più consona all'organismo di nuova costituzione e gestione rapporti con eventuali partners
- Verifica statuto/atto costitutivo/documenti contabili/piani industriali del soggetto del quale si intende sottoscrivere una quota, anche alla luce delle previsioni degli artt. 6 e 8 d.lgs 175/2016, gestione rapporti con organi sociali dello stesso soggetto



Predisposizione bozza di deliberazione consiliare che evidenzia gli oneri di motivazione analitica di cui all'art. 5 d.lgs 175-/2016, corredata da bozza statuto e atto costitutivo nel caso di organismo di nuova costituzione



- Acquisizione parere di regolarità contabile
- Acquisizione parere del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) d.lgs 267/2000
- Inoltro alla Giunta Comunale della proposta di atto deliberativo da sottoporre al Consiglio Comunale



Esame dell'atto da parte delle competenti Commissioni Consiliari



Approvazione deliberazione da parte del Consiglio Comunale che approva la costituzione del nuovo organismo o l'acquisizione della partecipazione ed impegna la spesa necessaria



Pubblicazione atto deliberativo sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 7 c. 4 d.lgs 175/2016



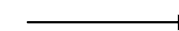
Inoltro atto deliberativo di costituzione di nuovo organismo o di acquisto di partecipazione alla Corte dei Conti e all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato - art. 5 c. 3 d.lgs 175/2016



Attivazione procedura per l'individuazione del notaio al quale affidare la costituzione del nuovo organismo



- Richiesta Codice Fiscale e Partita IVA all'Agenzia delle Entrate relativa al nuovo soggetto costituito
- Collaborazione con gli organi di governo di nuova nomina al fine di avviare le attività sociali



Acquisizione offerte, individuazione contraente (verifica rotazione soggetti), adozione determina previa verifica regolarità contabile e copertura finanziaria

## Modifica atti fondamentali

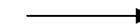
Indicazioni da Direzione/Sindaco/Assessorato competente circa la volontà di modificare atti fondamentali di organismi partecipati (statuti, contratti di servizio, accordi)



Approfondimenti normativi, contabili, fiscali e regolamentari circa le modifiche che si intendono apportare agli atti fondamentali,  
Definizione architettura dell'operazione



Predisposizione bozza di modifica dell'atto fondamentale ( statuto, contratto di servizio, accordi)



- eventuali incontri con settori competenti nella gestione del servizio, nel caso di modifiche dei contratti di servizio (individuati ai sensi art. 12 del regolamento sulla disciplina dei controlli interni)  
- incontri con Organismo partecipato, nel caso di modifiche statutarie, o con altri soci nel caso di modifiche di accordi



- Eventuale acquisizione parere di regolarità contabile
- Acquisizione parere del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 239 d.lgs 267/2000 se ricorrono i presupposti
- Inoltro alla Giunta Comunale della proposta di atto deliberativo da sottoporre al Consiglio Comunale



Esame dell'atto da parte delle competenti Commissioni Consiliari

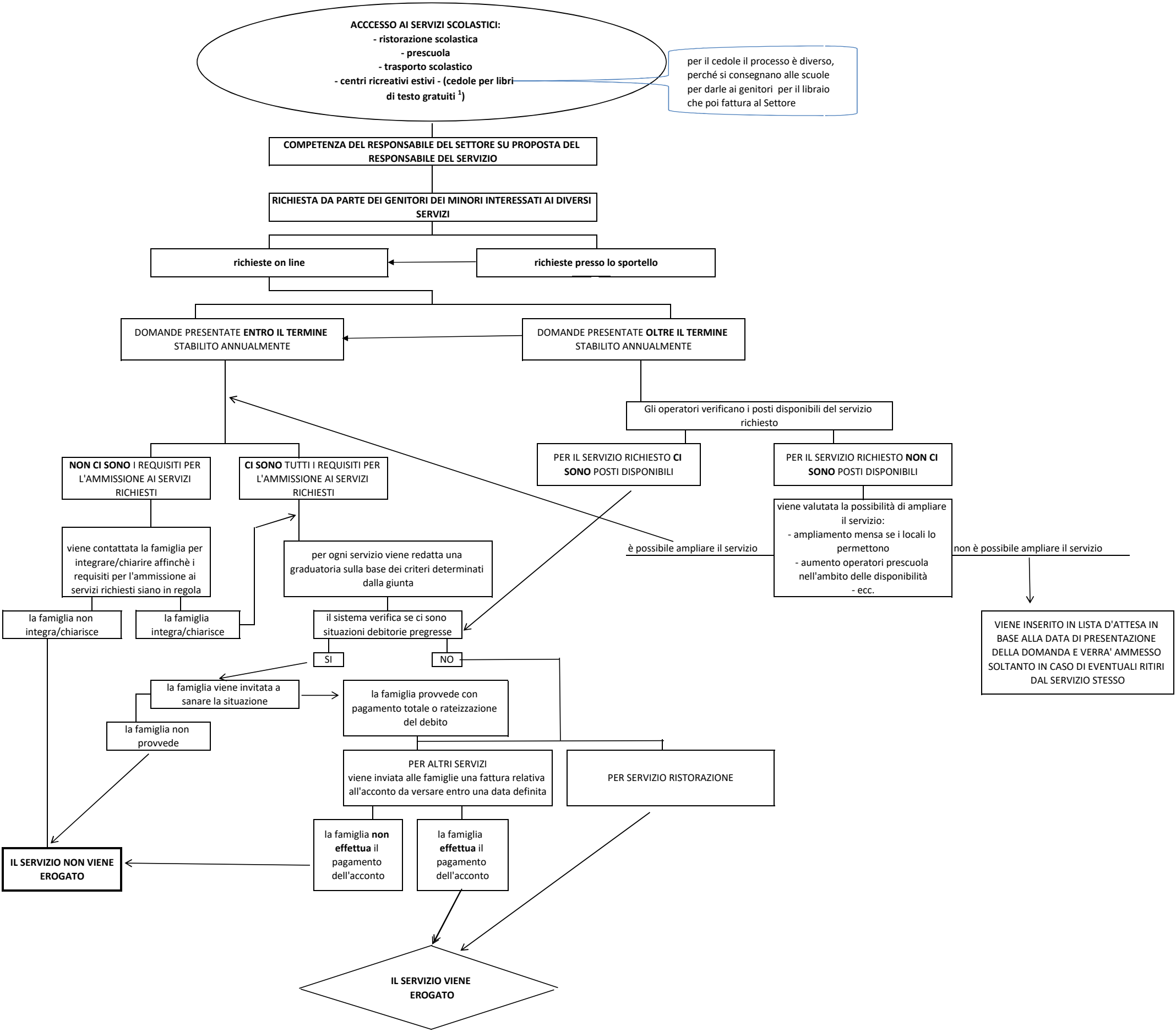


Approvazione deliberazione da parte del Consiglio Comunale di modifica dell'atto fondamentale (statuti, contratti di servizio, accordi)



Stipula del contratto o dell'accordo o inoltro deliberazione al Presidente dell'organismo partecipato affinché l'organo sociale competente approvi il nuovo statuto  
Deposito documenti in CCIAA o Agenzia Entrate come da specifiche prescrizioni normative

FLUSSO ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI



# PARTECIPAZIONE A BANDI DI REGIONE LOMBARDIA DENOMINATI “PROGETTARE LA PARITA’ IN LOMBARDIA” FINALIZZATI ALL’OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI PUBBLICI

LA GIUNTA REGIONALE APPROVA L’INIZIATIVA “PROGETTARE LA PARITA’ IN LOMBARDIA” E LA FINANZIA, MENTRE LA DIREZIONE GENERALE POLITICHE PER LA FAMIGLIA, GENITORIALITA’ E PARI OPPORTUNITA’ LA ATTIVA CON DECRETO E STABILISCE I CRITERI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

IL COMUNE/L’ASSESSORA ALLE PARI OPPORTUNITA’

CONVOCA SCEGLIE TRA LE OPZIONI DISPONIBILI UNA LINEA DI INTERVENTO, INDIVIDUA I PARTNER POTENZIALI DEL PROGETTO IN BASE ALLE COMPETENZE NECESSARIE E LI INVITA A UNA RIUNIONE DOVE ILLUSTRÀ L’IPOTESI PROGETTUALE PRESCELTA E LI INVITA AD ADERIRE ALLA PARTNERSHIP

ANALISI DEL BANDO E DEI CRITERI

PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO E LO CONDIVIDE CON I PARTNER

RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI DELL’ACCORDO DI PARTENARIATO

RICHIEDE ALLA GIUNTA PER L’APPROVAZIONE DEL PROGETTO E L’AUTORIZZAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

INOLTRO DOMANDA NEI TERMINI STABILITI DAL BANDO

COMUNICAZIONE DINIEGO

COMUNICAZIONE CONCESSIONE

SOTTOSCRIZIONE ATTO DI ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO ED INVIO A REGIONE LOMBARDIA A MEZZO PEC

PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALL’INCONTRO ORGANIZZATO DALLA REGIONE CON TUTTI I COMUNI PROGETTISTI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE: LETTERE DI INCARICO, TIMESHEET, CURRICULA, ECC.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ACCERTAMENTO ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO E MODULISTICA PER I BENEFICIARI DEL PROGETTO (Esempio: studenti, insegnanti, disoccupate, ecc.)

INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI PER L’ACQUISTO DI BENI/SERVIZI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO (RDA, MANIFESTAZIONI DI INTERESSE, RICHIESTE ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO A SETTORE ACQUISIZIONI)

COMUNICAZIONE AI PARTNER

EROGAZIONE DI EVENTUALI QUOTE DI CONTRIBUTO SPETTANTI AI PARTNER A MEZZO DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE

REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PROGETTO

MONITORAGGIO ATTIVITA’ COME DA FORMAT E LINEE GUIDA REGIONALI

FINE ATTIVITA’ ENTRO LA DATA (VARIABILE) STABILITA DAL BANDO

RENDICONTAZIONE COME DA LINEE GUIDA REGIONALI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA DA CONSERVARE PER 5 ANNI

**PARTECIPAZIONE A BANDI DI ATS BRESCIA FINALIZZATI ALL’OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI PUBBLICI  
IN MATERIA DI CONCILIAZIONE VITA LAVORO**

REGIONE LOMBARDIA  
APPROVA LINEE GUIDA DEI PIANI TERRITORIALI TRIENNALI PER LA CONCILIAZIONE

ATS BRESCIA  
CONVOCA IL COMUNE A UNA SEDUTA DEL COMITATO DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO PER LA CONCILIAZIONE PER CONDIVIDERE LE LINEE GUIDA REGIONALI E ADATTARLE AL CONTESTO

IL COMUNE/L’ASSESSORA ALLE PARI OPPORTUNITA’  
CONVOCA I REFERENTI DEGLI AMBITI TERRITORIALI N. 1 BRESCIA, N. 3 BRESCIA EST E N. 4 VALLE TROMPIA PER CONDIVIDERE GLI INTERVENTI CHE L’ALLEANZA LOCALE DI CONCILIAZIONE DI BRESCIA E SI IMPEGNA A RESTITUIRE AL COMITATO LE DECISIONI PRESE

ATS BRESCIA  
CONVOCA IL COMUNE A UN’ALTRA SEDUTA DEL COMITATO DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO PER LA CONCILIAZIONE PER I CONTENUTI DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CHE EMANERÀ PER ASSEGNARE I FONDI E I BISOGNI TERRITORIALI EMERSI DAI CONFRONTI INTERNI DELLE ALLEANZE

ANALISI DELL’AVVISO DI ATS BRESCIA

RACCOGLIE LE SOTTOSCRIZIONI DELL’ACCORDO DI REALIZZAZIONE DELL’ALLEANZA DEGLI AMBITI TERRITORIALI E LE ADESIONI INFORMALI DI ENTI E IMPRESE A MEZZO POSTA ELETTRONICA ENTI E IMPRESE ADERENTI

IL COMUNE  
PREDISPONE IL PROGETTO

ACQUISISCE IL PARERE DELLE ASSEMBLEE DEI SINDACI DEGLI AMBITI CHE DEVONO FAR PARTE DELL’ALLEANZA E REDIGE L’ACCORDO DI REALIZZAZIONE DELL’ALLEANZA

RICHIESTE ALLA GIUNTA PER L’APPROVAZIONE DEL PROGETTO E L’AUTORIZZAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

INOLTRO DOMANDA NEI TERMINI STABILITI DAL BANDO

COMUNICAZIONE DINIEGO

COMUNICAZIONE CONCESSIONE

COMUNICAZIONE DELLA DATA DI AVVIO PROGETTO  
AD ATS BRESCIA A MEZZO PEC

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ACCERTAMENTO ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA

RICHIESTA AGLI ENTI ADERENTI DI FORMALIZZAZIONE DELL’ALLEANZA A MEZZO PEC

SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE CON ATS BRESCIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO E MODULISTICA PER LAVORATORI E NUOVI ENTI E IMPRESE ADERENTI

RICHIESTA AGLI ENTI ADERENTI DI FORMALIZZAZIONE DELL’ALLEANZA A MEZZO PEC

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE: LETTERE DI INCARICO, TIMESHEET, CURRICULA, ECC.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LAVORATORI, ENTI E IMPRESE

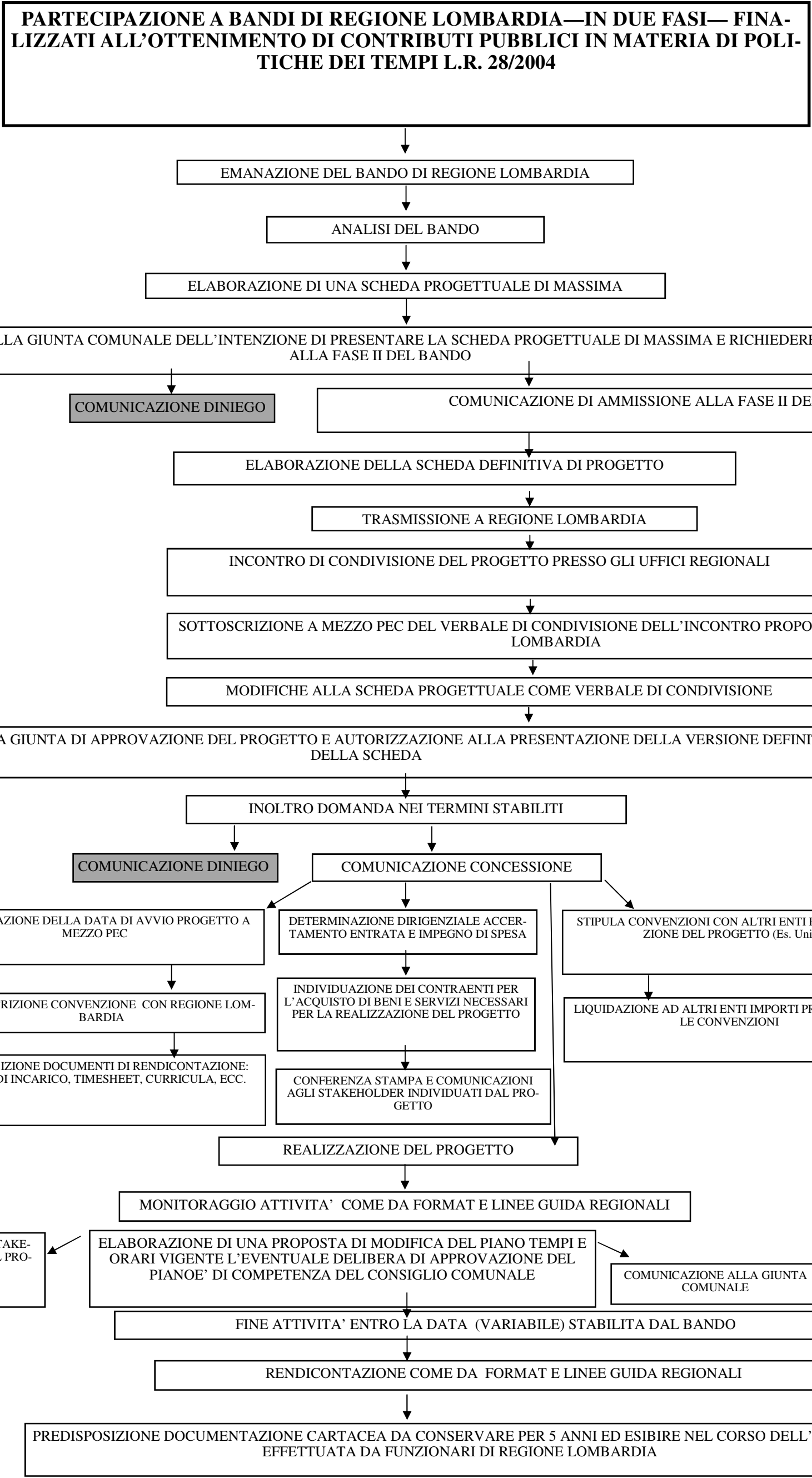
LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE SCADENZE PREVISTE DALL’AVVISO PUBBLICO

MONITORAGGIO ATTIVITA’ SU TEMPLATE COME DA LINEE GUIDA REGIONALI

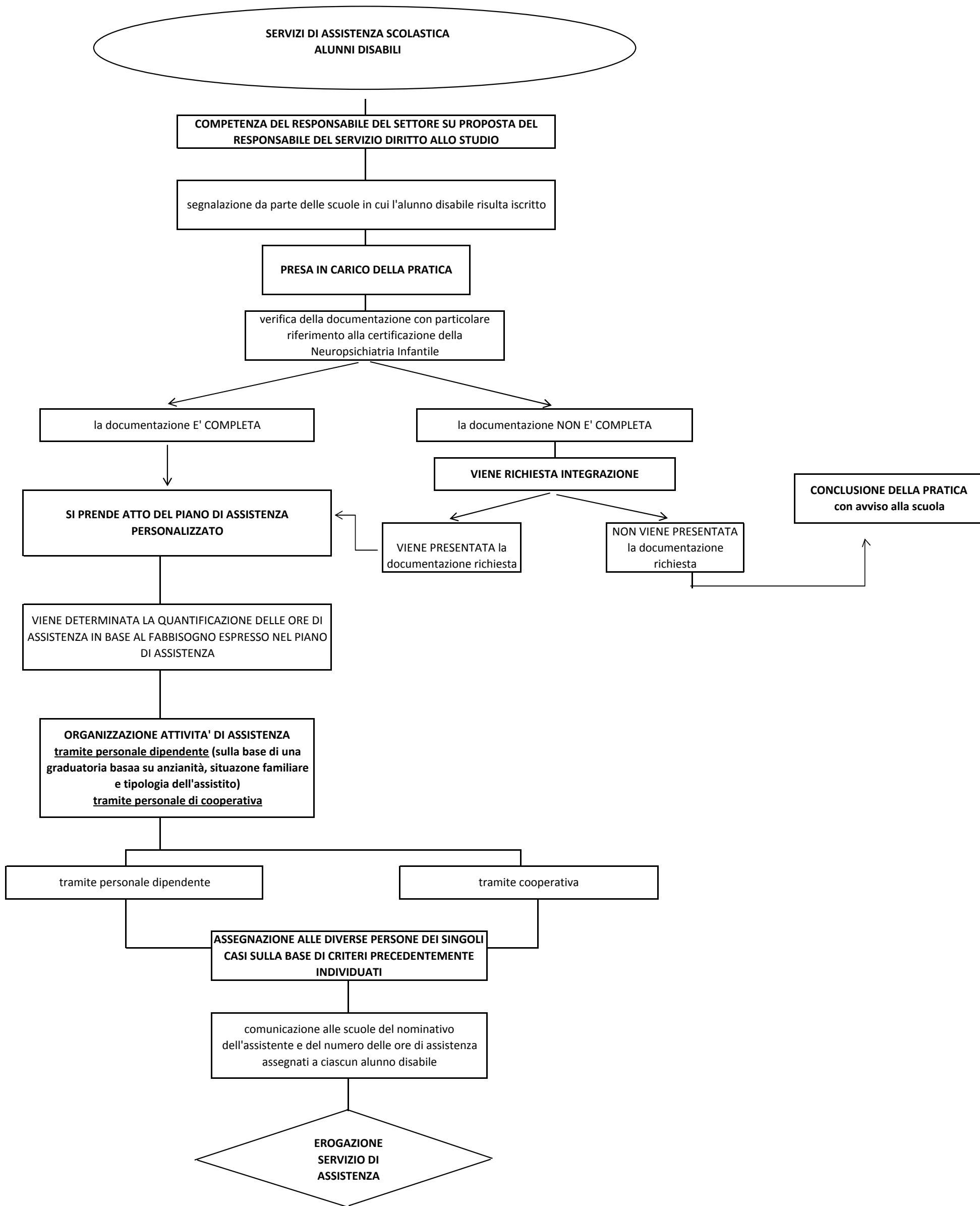
FINE ATTIVITA’ ENTRO LA DATA (VARIABILE) STABILITA DAL BANDO

RENDICONTAZIONE COME DA LINEE GUIDA REGIONALI

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA DA CONSERVARE PER 5 ANNI ED ESIBIRE NEL CORSO DELL’ISPEZIONE EFFETTUATA DA FUNZIONARI DI REGIONE LOMBARDIA

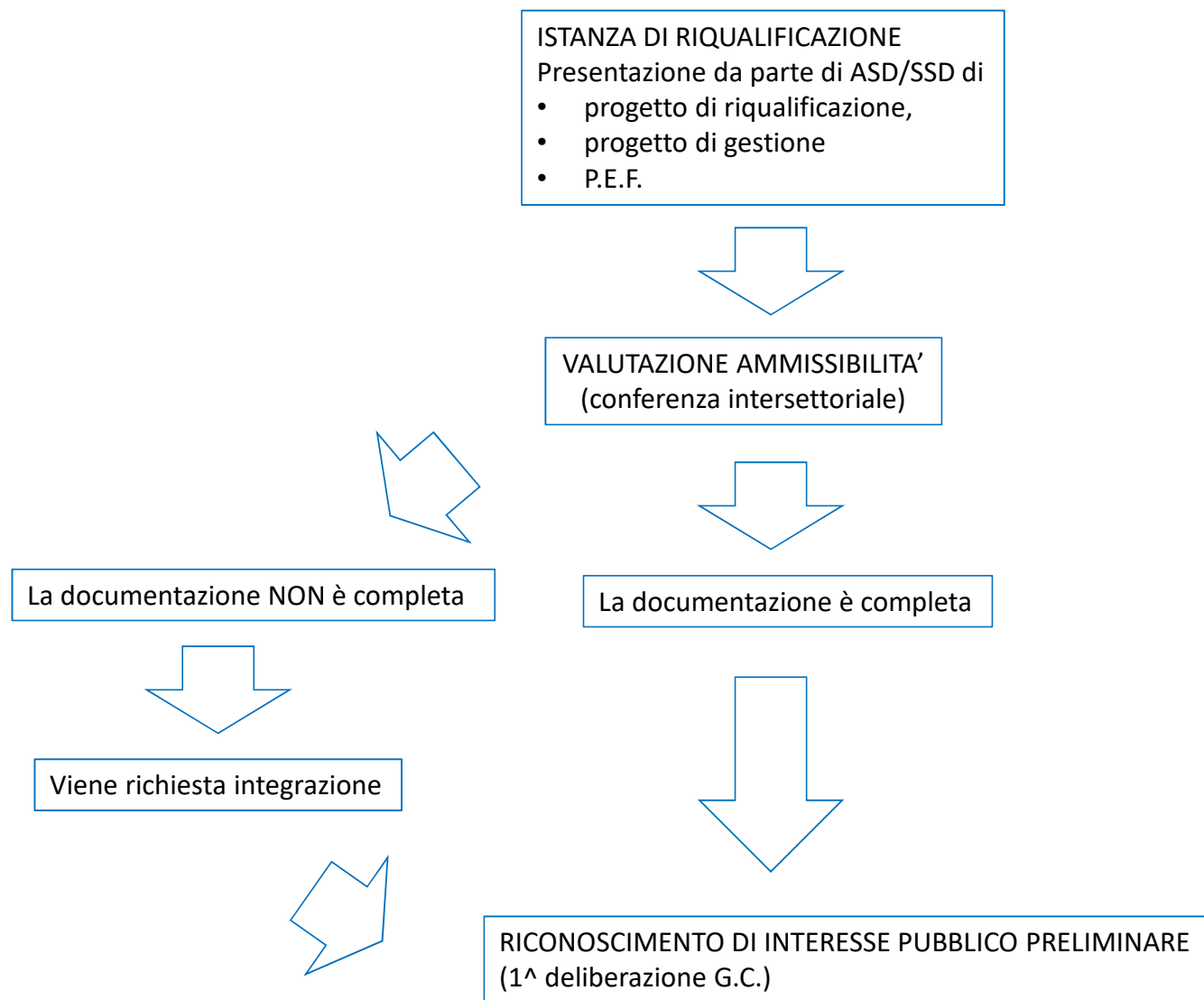


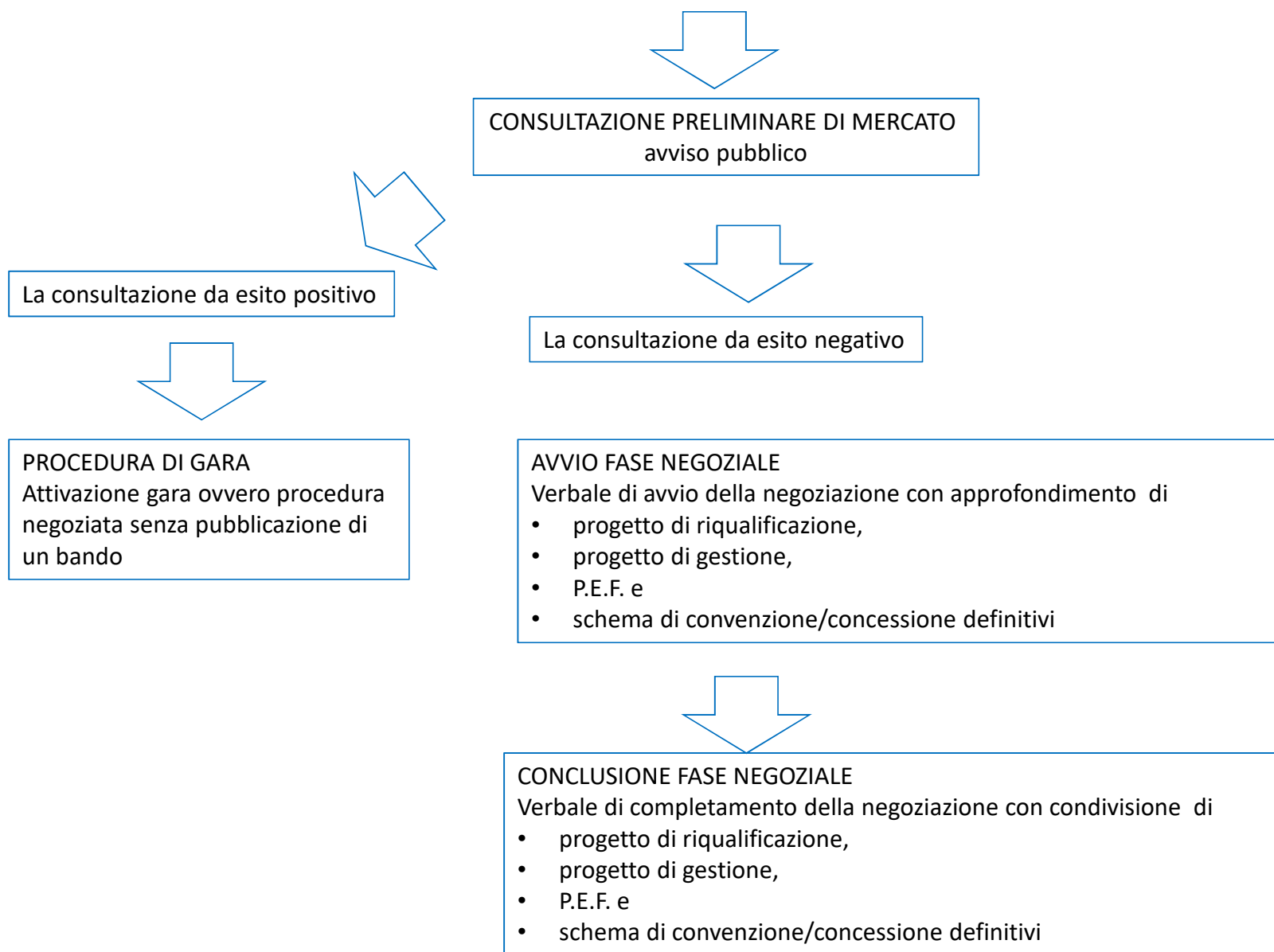
# FLUSSO SERVIZI ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI

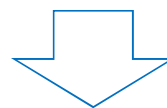




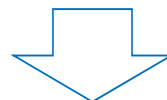
## AFFIDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI ex ART 5 d Lgs 38/2021 (OPERE E GESTIONE)







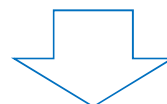
CONFERMA DEL RICONOSCIMENTO DI INTERESSE  
PUBBLICO  
(2^ deliberazione G.C.)



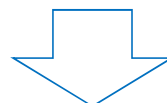
AFFIDAMENTO DELL'IMPIANTO  
(determinazione dirigenziale)  
Eventuale consegna anticipata



CONTRATTUALIZZAZIONE  
sottoscrizione della convenzione/concessione



ESECUZIONE CONTRATTUALE 1 – lavori  
Approvazione progetto  
Autorizzazione lavori  
Esecuzione Lavori



ESECUZIONE CONTRATTUALE 2 – gestione  
Gestione dell'impianto sportivo

# CONCESSIONE DI PALESTRE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

DELIBERE DI G.C. N. 1181 DEL 30.11.2005 - N. 1065 DEL 20.12.2010 - N. 217 DEL 03.04.2018

RICEZIONE PRESSO GLI UFFICI DI ZONA TERRITORIALMENTE COMPETENTI (ENTRO IL 31/05 PER LE CONCESSIONI CONTINUATIVE E ALMENO 15 GG PRIMA DELL'UTILIZZO PER LE CONCESSIONI SALTUARIE) DELLA RICHIESTA DI UTILIZZO PALESTRA DA PARTE DI ASSOCIAZIONI/ SOCIETA' SPORTIVE **TRAMITE APPOSITO APPLICATIVO DISPONIBILE ON LINE.**

ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA — SEMPRE SULLA PIATTAFORMA DEDICATA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DELLA STRUTTURA RICHIESTA E COMPLETEZZA DEI DATI DEL RICHIEDENTE, DEL RESPONSABILE PER LA SICUREZZA CON RELATIVI DOCUMENTI DI IDENTITA' E, IN CASO DI ASSOCIAZIONI DELLO STATUTO.

IN CASO DI INDISPONIBILITA' DELLA PALESTRA RICHIESTA VERIFICA DI DISPONIBILITA' DI STRUTTURA ALTERNATIVA

IN CASO DI DISPONIBILITA' DELLA STRUTTURA, PRESENTAZIONE MARCA DA BOLLO IN CASO DI CONCESSIONE CONTINUATIVA (OLTRE 5 UTILIZZI). PROTOCOLLAZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DELLA PRESENZA DI EVENTUALI DEBITI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE

IN MANCANZA DI DISPONIBILITA' COMUNICAZIONE DI INDISPONIBILITA' DI STRUTTURA

IN CASO DI PRESENZA DI DEBITI INVITO AD ESTINGUERLI AL FINE DI POTER PROCEDERE CON CONCESSIONE

IN CASO DI ESTINZIONE DEBITO INVIO AL DIRIGENTE PER FIRMA AUTORIZZAZIONE CONCESSIONE

IN CASO DI MANCATA ESTINZIONE DEBITO INVIO AL DIRIGENTE PER FIRMA DINIEGO CONCESSIONE

COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELL'AVVENUTA CONCESSIONE DELLA PALESTREA RICHIESTA E COMUNICAZIONE DELLE TARIFFE CHE DOVRANNO ESSERE CORRISPOSTE PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

IN CASO DI CONCESSIONE SALTUARIA INTROITO DELLA TARIFFA PRIMA DELL'UTILIZZO DELLA PALESTRA, RILASCIO DI FATTURA O RICEVUTA FISCALE E CONSEGNA DELLE CHIAVI PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA

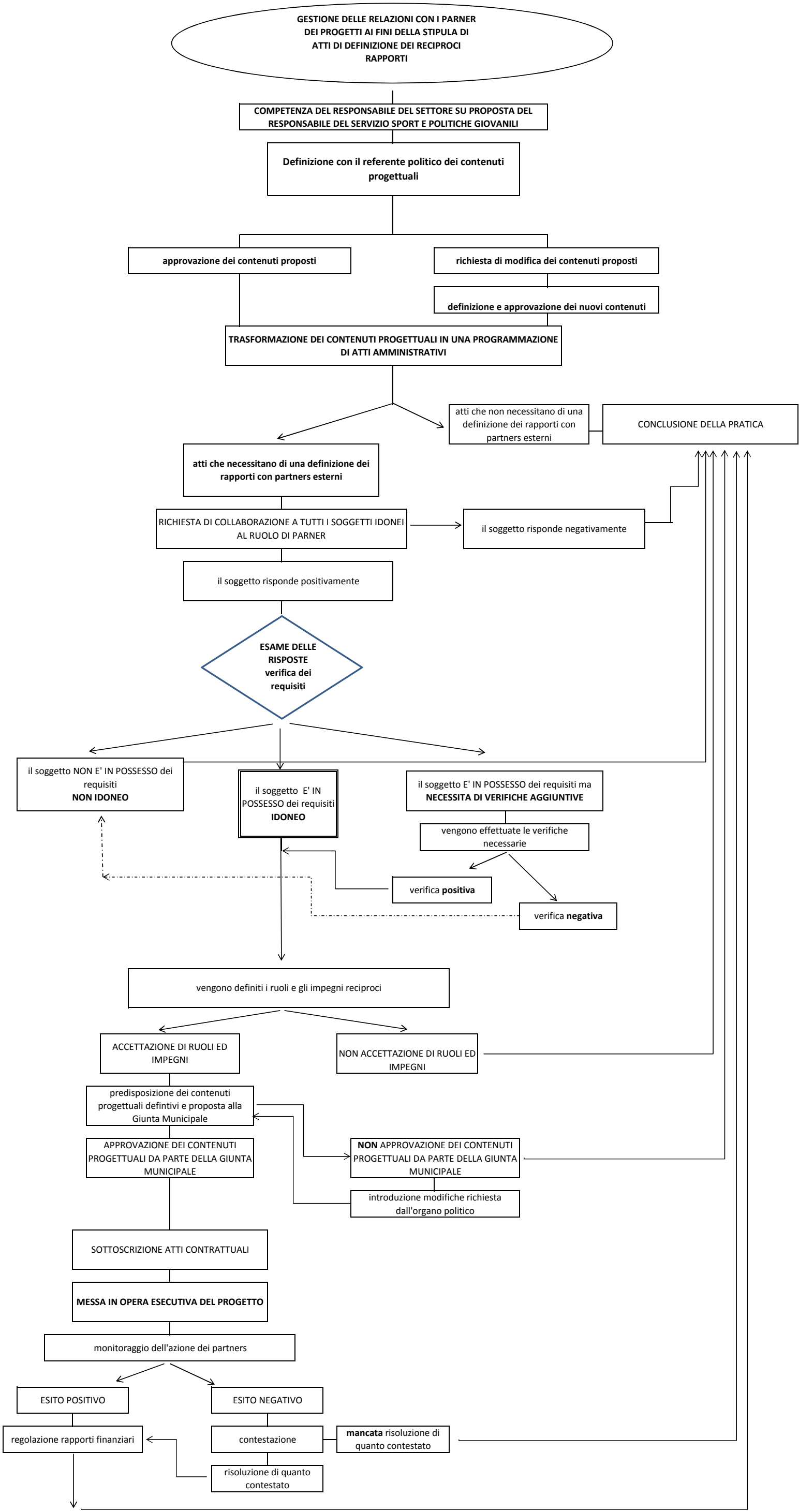
IN CASO DI UTILIZZI CONTINUATIVI CONTEGGIO E COMUNICAZIONE DEGLI IMPORTI DELLE RATE CHE DOVRANNO ESSERE CORRISPOSTI A SCADENZE PREFISSATE - CONSEGNA DELLE CHIAVI PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA

IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UTILIZZO IMPROPRIO/NON CONFORME DELLA PALESTRA AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER LA REVOCA (CONTESTAZIONE ADDEBITI- TERMINI PER CONTRODEDUZIONI/ PROVVEDIMENTO DI REVOCA) FUTURA INIBIZIONE ALL'USO

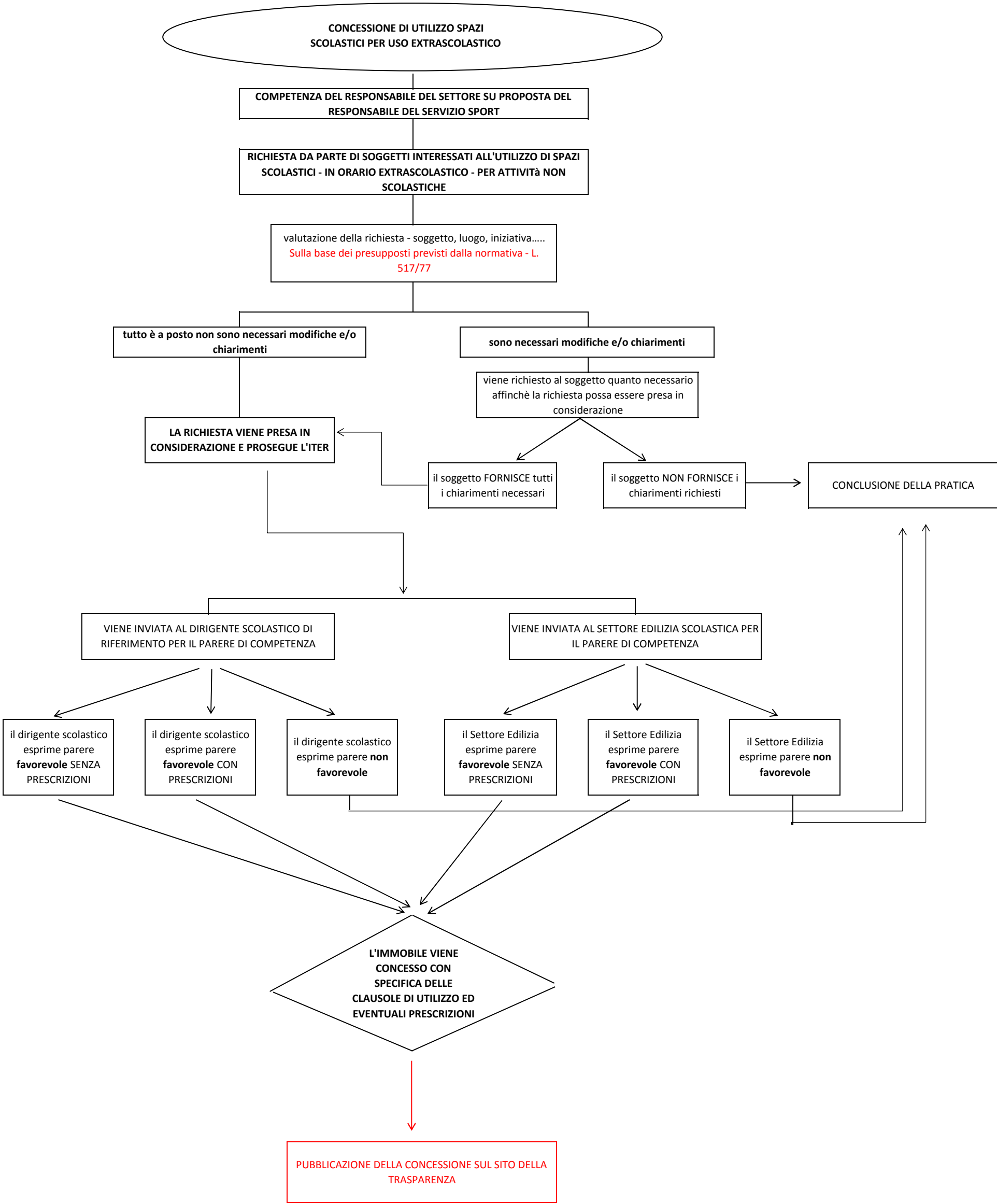
VERIFICHE E SOLLECITI PER RESTITUZIONE CHIAVI DELLA STRUTTURA AL TERMINE DELL'UTILIZZO

VERIFICHE DEI PAGAMENTI EFFETTUATI E SOLLECITI IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO CON EVENTUALI INTERRUZIONI DI CONCESSIONE SE TALI MANCATI PAGAMENTI PERSISTONO

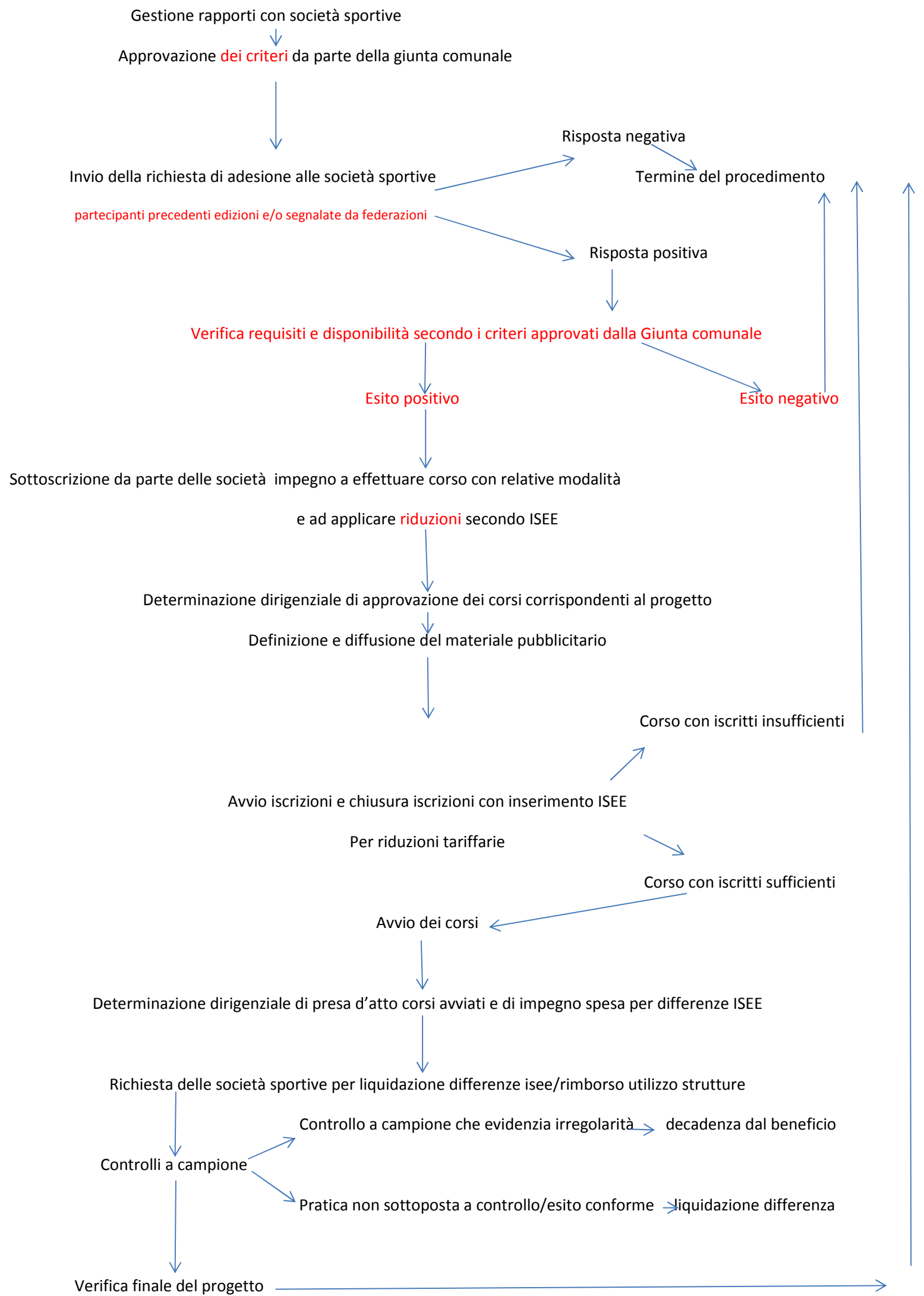
FLUSSO  
STIPULA ATTI DEFINIZIONE RAPPORTI CON ENTI PARTNER



FLUSSO CONCESSIONE UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI



# ORGANIZZAZIONE CORSI PROMOZIONE SPORT PER RAGAZZI



# **IL PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO**

*(Art. 174 del D. lgs 36/2023)*

Presentazione da parte di un operatore economico di una proposta di Partenariato pubblico privato, contenente una bozza di convenzione, un progetto di fattibilità ed un piano economico finanziario asseverato



Entro il termine perentorio di 3 mesi la Pubblica Amministrazione valuta la proposta presentata, potendo richiedere al proponente, se necessario, delle modifiche alla proposta presentata. La valutazione della proposta si conclude con la dichiarazione di adeguatezza e congruità della proposta da parte del RUP.



Il progetto di fattibilità approvato dall'Amministrazione viene posto a base di una procedura ad evidenza pubblica, alla quale è invitato il proponente, il quale può esercitare il diritto di prelazione

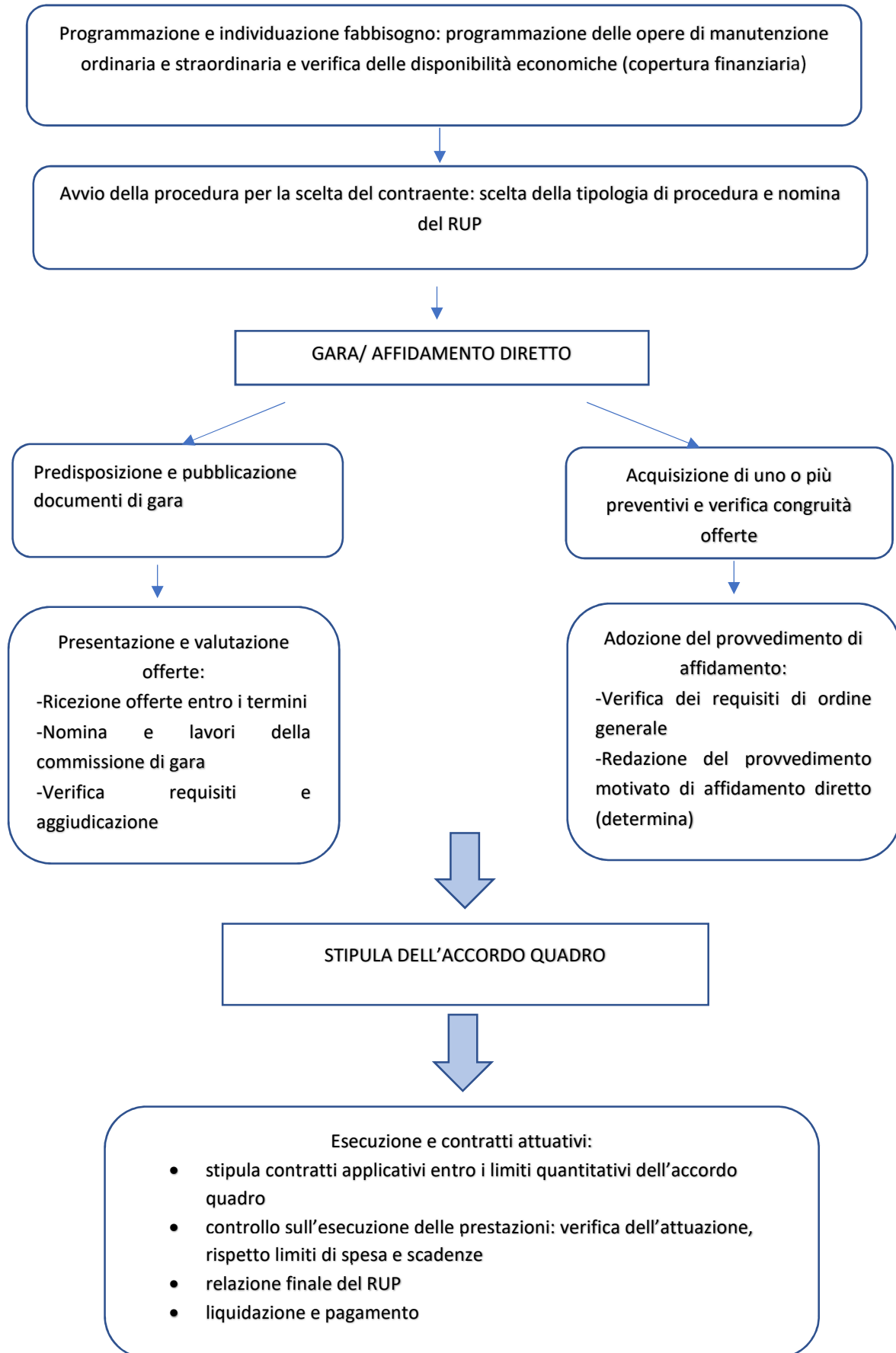


La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'individuazione del soggetto a cui viene aggiudicato l'appalto secondo i termini e le condizioni individuate nel bando.



## ACCORDO QUADRO

(art. 59 D.Lgs. 36/2023)



# RECUPERO ENTRATE COMUNALI

(ai sensi dell'art . 14, 16 e 17 del Regolamento delle entrate comunali)

ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEI SETTORI PER LE ENTRATE DI LORO COMPETENZA

- NON VENGONO RILEVATE ANOMALIE
- ARCHIVIAZIONE DELLA POSIZIONE DEL DEBITORE

VENGONO RILEVATE ANOMALIE

AVVIO PROCEDURA DI RECUPERO CON TRASMISSIONE AL SETTORE TRIBUTI DELL' ELENCO DEI SOGGETTI INSOLVENTI

EMESIONE DELL'AVVISO BONARIO

IL CONTRIBUENTE PAGA IL SOLLECITO/ AVVISO BONARIO

IL CONTRIBUENTE NON PAGA IL SOLLECITO/ AVVISO BONARIO

CONTROLLO DEL VERSAMENTO ESEGUITO

IL COMUNE AVVIA LA RISCOSSIONE COATTIVA -INGIUNZIONE FISCALE - AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO

COMUNICAZIONE AL SETTORE DI RIFERIMENTO DELL'AVVENUTO INCASSO

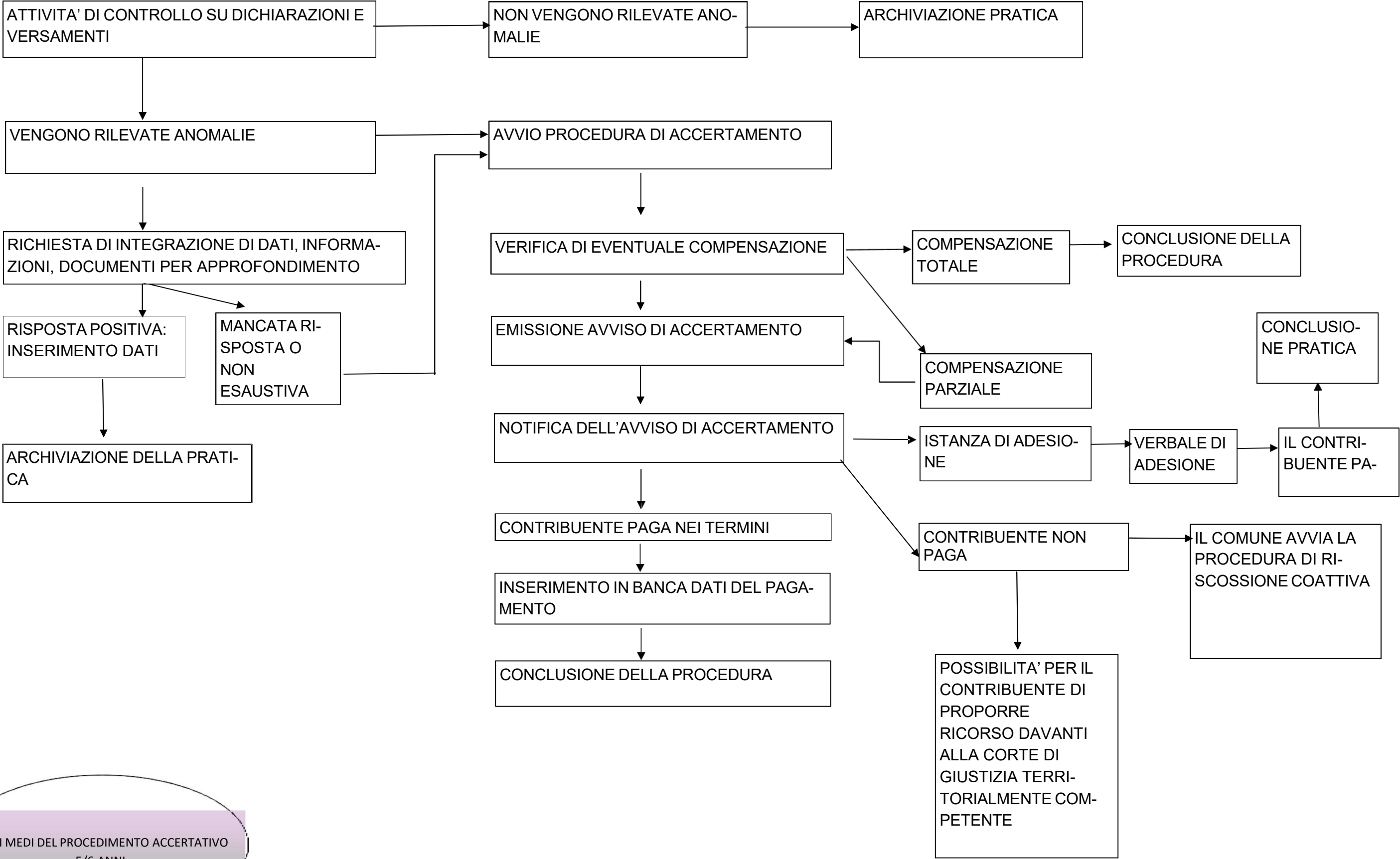
IL CONTRIBUENTE PAGA L'INGIUNZIONE

IL CONTRIBUENTE IMPUGNA L'INGIUNZIONE DI PAGAMENTO - AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO

COMUNICAZIONE AL SETTORE DI RIFERIMENTO DELL'AVVENUTO INCASSO

ACCERTAMENTI TRIBUTARI

(ai sensi dell'art. 24 del regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale)



TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO ACCERTATIVO  
5/6 ANNI

AVVISI DI ACCERTAMENTO

(ai sensi dell'art. 24 del regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale)

ATTIVITA' DI CONTROLLO SU DICHIARAZIONI E VERSAMENTI

- NON VENGONO RILEVATE ANOMALIE
- ARCHIVIAZIONE DELLA POSIZIONE DEL CONTRIBUENTE

VENGONO RILEVATE ANOMALIE

AVVIO PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

EMESIONE DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO

NOTIFICA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO AL CONTRIBUENTE

IL CONTRIBUENTE NON PAGA

IL CONTRIBUENTE PAGA NEI TERMINI

ISTANZA DI ADESIONE

IL COMUNE AVVIA LA RISCOSSIONE COATTIVA

IL CONTRIBUENTE PROPONE RICORSO ALLA CORTE DI GIUSTIZIA

INSERIMENTO IN BANCA DATI DELLA PAGAMENTO

VERBALE DI ADESIONE

IL CONTRIBUENTE PAGA

TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO ACCERTATIVO 5 ANNI

# RIMBORSI TRIBUTARI

(ai sensi dell'art. 27 del regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale)

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E SUA PROTOCOLLAZIONE

VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI REGOLARITA':

- Domanda

VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA  
PRESENTATA E/O RICHIESTA

TRASMISSIONE DELLA PRATICA ALL'UFFICIO COMPETENTE

RICHIESTA DI CHIARIMENTI E/O DI INTEGRAZIONE SE LA DOCUMENTAZIONE RISULTA CARENTE

AVVIO DELLA PROCEDURA DI RIMBORSO/  
COMPENSAZIONE

AVVIO DELLA PROCEDURA DI  
ACCERTAMENTO

TRASMISSIONE/  
ACQUISIZIONE CHIARIMENTI  
E/O INTEGRAZIONE DELLA  
DOCUMENTAZIONE

ESITO POSITIVO

ESITO NEGATIVO

AVVIO DELLA PROCEDURA DI  
COMPENSAZIONE

AVVIO DELLA PROCEDURA  
DI RIMBORSO

ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA

COMUNICAZIONE DI DINIEGO AL  
CONTRIBUENTE

COMUNICAZIONE AL CONTRI-  
BUENTE DELL'ESITO DELLA  
DOMANDA

IL COMUNE EMETTE PROV-  
VEDIMENTO DI RIMBORSO

IL CONTRIBUENTE PRESENTA RICORSO  
DAVANTI ALLA CORTE DI GIUSTIZIA

AVVIO DELLA PROCEDURA  
DI LIQUIDAZIONE AL  
CONTRIBUENTE

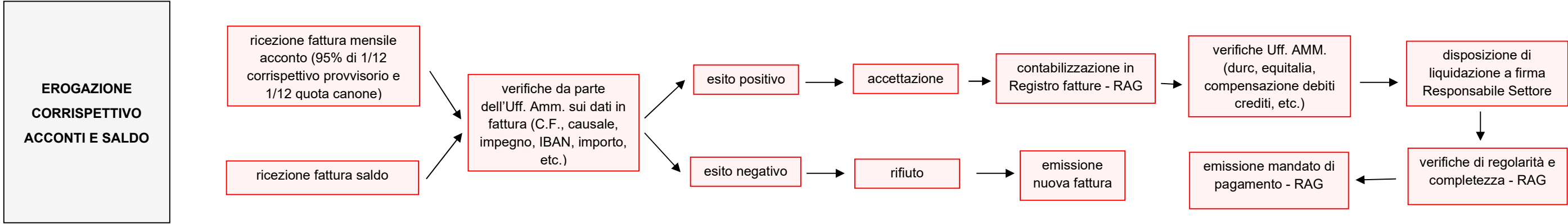
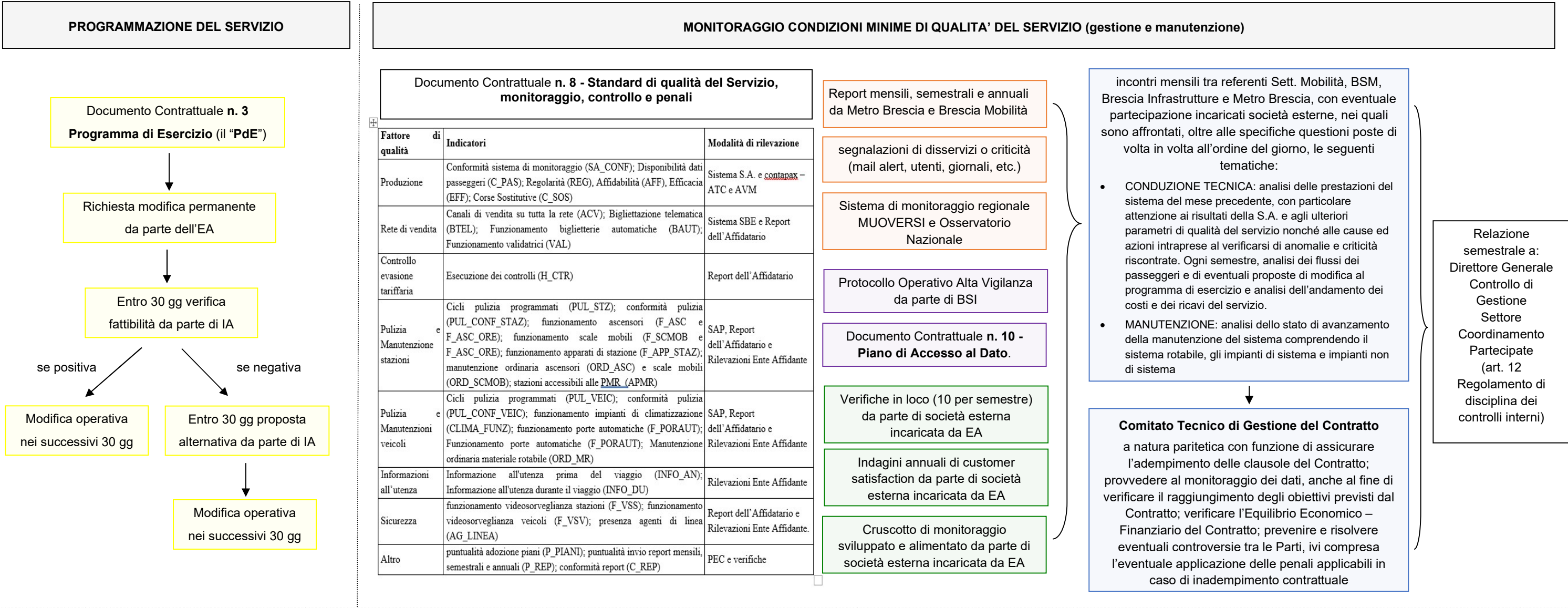
TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO 90 GIORNI DA  
CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE MEDIANTE METROPOLITANA 2025-2033

contratto di servizio affidato in house a Brescia Mobilità s.p.a con deliberazione C.C. n. 79 in data 20/12/2024 e contratto sottoscritto in data 15/3/2025

Processo C12 - Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate in esecuzione contratto servizio

Processo M1 - Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati



QUANTIFICAZIONE CORRISPETTIVO

tempistica	riferimento contrattuale	documento BSM	attività CBS	finalità
entro il 31 gennaio dell'anno x	art. 16.3 del contratto allegato 6 - procedura di verifica del PEF par. 1	tasso di inflazione generale - variazione costo personale CCNL - costo unitario energia elettrica - ricavi da traffico - ricavi da contributi (stime) per l'anno x-1	normalizzazione provvisoria del PEF anno x entro il 15.2 dell'anno x	quantificazione provvisoria degli acconti del corrispettivo complessivo annuo ex art. 16.1 per l'anno x
			normalizzazione del PEF anno x-1	quantificazione provvisoria del conguaglio annuale ex art. 16.2 per l'anno x-1
entro il 31 marzo dell'anno x	art. 16.2 del contratto	reportistica di monitoraggio	applicazione variazioni al corrispettivo per variazioni percorrenze e/o penali per l'anno x-1	quantificazione provvisoria del conguaglio annuale ex art. 16.2 per l'anno x-1 entro il 31.3
entro il 30 maggio dell'anno x (ma OK anche giugno)	(convenzione CBS - MIT)	prospetto per MIT (comprensivo di tutte le attività METRO) per l'anno x-1	trasmissione al MIT	erogazione a saldo contributo 10 Mln per l'anno x-1
entro il 30 giugno dell'anno x	(contratto servizi integrati per la mobilità)	unbundling a consuntivo anno x-1	redazione relazione semestrale servizi pubblici	art. 12 regolamento comunale sui controlli interni
entro il 30 giugno dell'anno x	(obiettivi società)	dati per schede SPL (metro - sosta - green mobility)	redazione schede SPL	monitoraggio ART. 30 D.LGS. 201/2022
entro 60 gg dall'approvazione del consuntivo dell'anno x-1 (30 giugno dell'anno x)	art. 17 contratto di servizio allegato 6 - procedura di verifica del PEF par. 1 - 2 - 3	tasso di inflazione generale - variazione costo personale CCNL - costo unitario energia elettrica - ricavi da traffico - ricavi da contributi (reali) per l'anno x-1	normalizzazione definitiva del PEF anno x-1	quantificazione definitiva del corrispettivo complessivo annuo per l'anno x-1 con conguaglio su prima fattura utile riferimento di base per confronto con CER nella procedura di verifica per l'anno x-1
		conto economico consuntivo (CER) per l'anno x-1	confronto PEF normalizzato / CER e calcolo degli scostamenti rilevanti per l'anno x-1	eventuale rideterminazione del corrispettivo complessivo annuo aggiornato per l'anno x-1 ex art. 17.9
				eventuale revisione straordinaria del PEF ex art. 17.13
entro il 31 luglio dell'anno x	allegato 8 - monitoraggio	Rapporto sull'andamento economico-gestionale, comprensivo delle previsioni di chiusura dell'anno x	verifica e stima provvisoria di eventuali scostamenti rilevanti per l'anno x	eventuale adeguamento degli stanziamento di bilancio
entro le tempistiche stabilite da ART (nov dell'anno x)		documento a consuntivo di contabilità regolatoria (ART) per l'anno x-1	mera presa visione	
entro il 31 gennaio dell'anno x + 1	art. 16.3 del contratto allegato 6 - procedura di verifica del PEF par. 1	tasso di inflazione generale - variazione costo personale CCNL - costo unitario energia elettrica - ricavi da traffico - ricavi da contributi (stime) per l'anno x	normalizzazione provvisoria del PEF anno x+1 entro il 15.2 dell'anno x+1	quantificazione provvisoria degli acconti del corrispettivo complessivo annuo ex art. 16.1 per l'anno x+1
			normalizzazione del PEF anno x	quantificazione provvisoria del conguaglio annuale ex art. 16.2 per l'anno x
entro il 31 marzo dell'anno x +1	art. 16.2 del contratto	reportistica di monitoraggio	applicazione variazioni al corrispettivo per variazioni percorrenze e/o penali per l'anno x	quantificazione provvisoria del conguaglio annuale ex art. 16.2 per l'anno x entro il 31.3
entro il 30 maggio dell'anno x+1 (ma OK anche giugno)	(convenzione CBS - MIT)	prospetto per MIT (comprensivo di tutte le attività METRO) per l'anno x	trasmissione al MIT	erogazione a saldo contributo 10 Mln per l'anno x
entro 60 gg dall'approvazione del consuntivo dell'anno x (30 giugno dell'anno x+1)	art. 17 contratto di servizio allegato 6 - procedura di verifica del PEF par. 1 - 2 - 3	tasso di inflazione generale - variazione costo personale CCNL - costo unitario energia elettrica - ricavi da traffico - ricavi da contributi (reali) per l'anno x	normalizzazione definitiva del PEF anno x	quantificazione definitiva del corrispettivo complessivo annuo per l'anno x con conguaglio su prima fattura utile riferimento di base per confronto con CER nella procedura di verifica per l'anno x
		conto economico consuntivo (CER) per l'anno x	confronto PEF normalizzato / CER e calcolo degli scostamenti rilevanti per l'anno x	eventuale rideterminazione del corrispettivo complessivo annuo aggiornato per l'anno x ex art. 17.9
				eventuale revisione straordinaria del PEF ex art. 17.13
entro il 31 luglio dell'anno x+1	allegato 8 - monitoraggio	Rapporto sull'andamento economico-gestionale, comprensivo delle previsioni di chiusura dell'anno x+1	verifica e stima provvisoria di eventuali scostamenti rilevanti per l'anno x +1	eventuale adeguamento degli stanziamento di bilancio
entro le tempistiche stabilite da ART (nov dell'anno x+1)		documento a consuntivo di contabilità regolatoria (ART) per l'anno x	mera presa visione	

**QUANTIFICAZIONE QUOTA CORRISPETTIVO CORRISPONDENTE AL CANONE DI AFFITO  
CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI BRESCIA E LA SOCIETÀ BRESCIA INFRASTRUTTURE S.R.L.  
PER LA RIDEFINIZIONE ORGANICA E FUNZIONALE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE  
DELL'INTERO ASSET DELLA METROPOLITANA  
APPROVATA CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 94 DEL 20.12.2022  
E SOTTOSCRITTA IN DATA 21.2.2023, REP. N. 1628**

BSI	entro il 31 maggio anno x-1	trasmissione piano investimenti triennale x / x+2
CBS	entro il 30 settembre anno x-1	approvazione piano investimenti triennale x / x+2
BSI	entro il 15 ottobre anno x-1	trasmissione quantificazione canone anno x
CBS	entro il 31 dicembre anno x-1	approvazione canone anno x
CBS	entro il 30 settembre anno x	approvazione contributo conto impianti anno X
BSI	entro il 30 aprile anno x+1	consuntivo spese sostenute su voci del canone
BSI	entro il 30 aprile anno x+1	relazione su interventi realizzati e costi sostenuti



Denominazione processo:

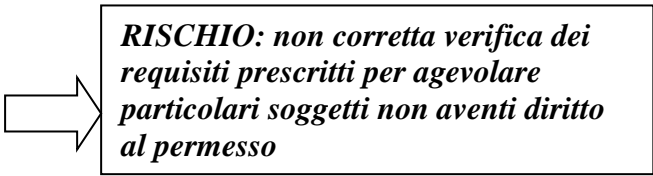
**MOB 1 – Rilascio dei permessi di circolazione disabili**

Settore/Unità di staff responsabile:

**Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico**

Breve descrizione del processo:

Rilascio agli aventi diritto dei contrassegni di sosta e circolazione per disabili di cui all'art.381 DPR 495/1992, come modificato dal DPR 30.7.2012 n.151, in conformità a quanto previsto dal Codice della Strada D.Lgs. 285/1192 e dal relativo Regolamento attuativo DPR 495/1992, nonché dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. in data 5.4.2013 n. 50/93675 P.G.

Fasi di competenza dell'ufficio <b>Permessi Disabili</b>	Fasi di competenza del <b>Responsabile del Settore</b>
Ricezione dell'istanza presentata dal soggetto interessato	 <p><b><i>RISCHIO: non corretta verifica dei requisiti prescritti per agevolare particolari soggetti non aventi diritto al permesso</i></b></p>
↓	
Controllo della correttezza e completezza della documentazione presentata e verifica del possesso dei requisiti definiti dalla normativa nazionale e comunale	

Descrizione del rischio rilevato:

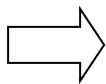
***RISCHIO: non corretta verifica sul possesso dei requisiti prescritti***

Il rischio può riguardare l'incompletezza o la non correttezza della documentazione presentata, il mancato pagamento della quota, ove prevista, oppure una valutazione eccessivamente permissiva delle esigenze temporanee, e comportare il rilascio di permessi non dovuti o di tipologia e/o contenuto diversi rispetto a quanto prescritto. Misure efficaci a contrasto sono la definizione di requisiti chiari, la predisposizione di idonea modulistica, il controllo a campione delle dichiarazioni e della documentazione, la tenuta di una banca dati informatizzata contenente tutti i permessi rilasciati negli anni e la garanzia di adeguata trasparenza.

Denominazione processo: <b>MOB 1 – Rilascio dei permessi di circolazione ZTL</b>
Settore/Unità di staff responsabile: <b>Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico</b>
Breve descrizione del processo: Rilascio agli aventi diritto dei permessi per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato (ZTL), in conformità a quanto previsto dal Codice della Strada D.Lgs. 285/1192 e dal relativo Regolamento attuativo DPR 495/1992, nonché dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. in data 5.4.2013 n. 50/93675 P.G.



Rilascio del permesso / contrassegno, con consegna del documento cartaceo e inserimento dei numeri di targa dei veicoli autorizzati nella c.d. Lista Bianca all'interno del sistema di telecontrollo per la gestione delle ZTL



***RISCHIO 2: inserimento in Lista Bianca di targhe non autorizzate***

Descrizione del rischio rilevato:

***RISCHIO 1: non corretta verifica sul possesso dei requisiti prescritti***

Il rischio può riguardare l'incompletezza o la non correttezza della documentazione presentata, il mancato pagamento della quota, ove prevista, oppure una valutazione eccessivamente permissiva delle esigenze temporanee, e comportare il rilascio di permessi non dovuti o di tipologia e/o contenuto diversi rispetto a quanto prescritto. Misure efficaci a contrasto sono la definizione di requisiti chiari, la predisposizione di idonea modulistica, il controllo a campione delle dichiarazioni e della documentazione, la tenuta di una banca dati informatizzata contenente tutti i permessi rilasciati negli anni e la garanzia di adeguata trasparenza.

***RISCHIO 2: inserimento in Lista Bianca di targhe non autorizzate***

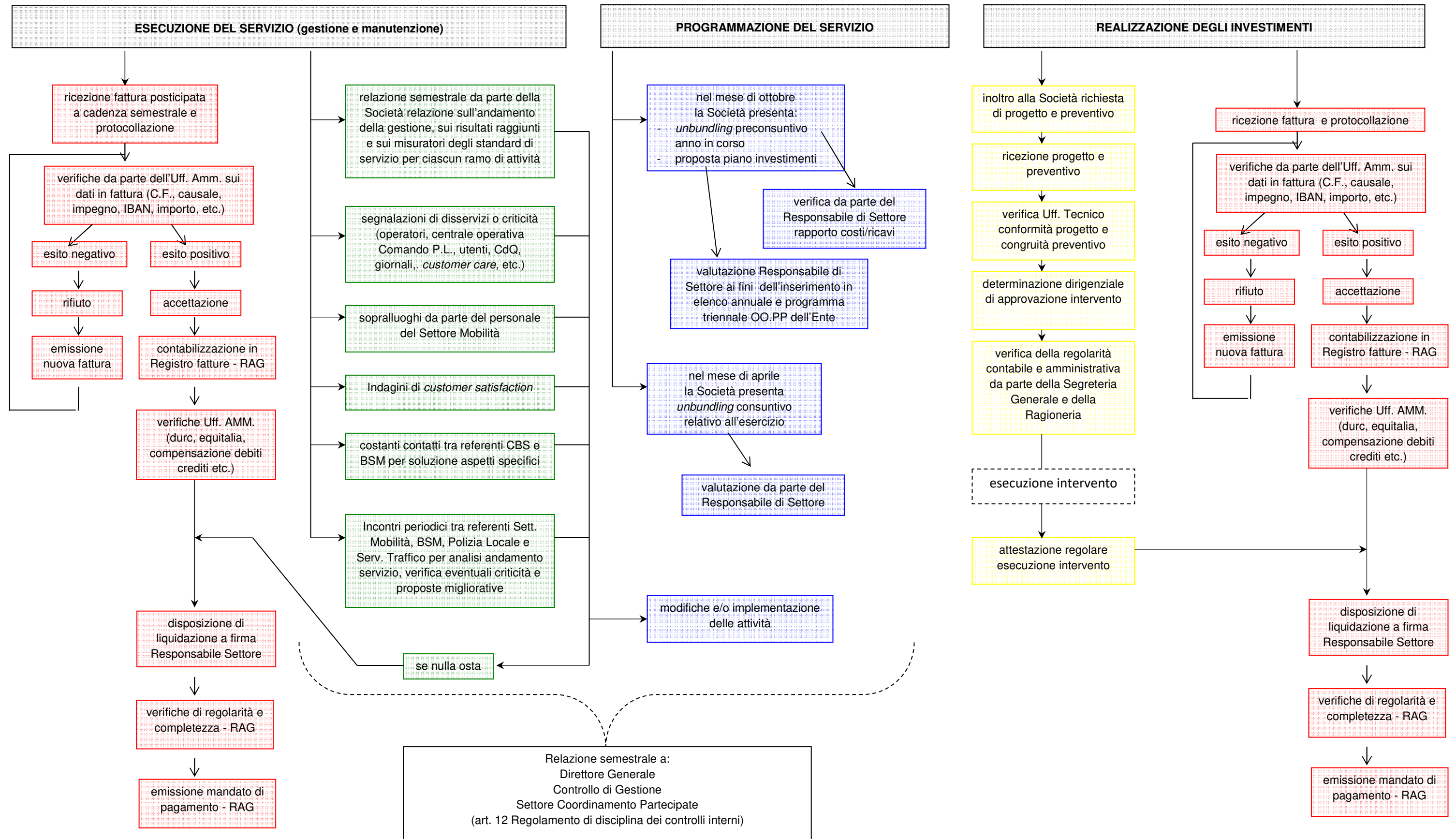
Il rischio può consistere nell'inserimento in Lista Bianca di targhe non autorizzate, ovvero nel mantenimento in Lista Bianca di targhe di soggetti non più titolati all'accesso alla ZTL, e può essere contrastato mediante controlli a campione e attraverso la periodica revisione della Lista.

## SERVIZI INTEGRATI PER LA MOBILITÀ

Contratto-programma affidato *in house* a Brescia Mobilità S.p.A. con atto in data 16.12.2002, come revisionato con così come revisionato da ultimo con atto in data 29.03.2023

Processo C12 - Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate in esecuzione contratto servizio

Processo M1 - Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati



AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI VARI

VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI LEGGITTIMITA' PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO:

- Le prestazioni che si devono acquisire devono essere altamente specializzate;
- Nessun dipendente all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di svolgerle;
- La persona da incaricare deve essere in possesso almeno di laurea specialistica, si può prescindere dal requisito solo quando la prestazione è propria di iscritti ad albi per cui non è richiesta la laurea o quando si tratta di prestazioni di natura artistica, informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

SI PROCEDE MEDIANTE LISTA DI ACCREDITAMENTO PREDISPONENDO LA DETERMINAZIONE A CONTRARRE

SI PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO NEI CASI INDICATI DALL'ART.35 DEL REGOLAMENTO

SI PROCEDE SI PROCEDE CON PROCEDURA COMPARATIVA MEDIANTE DETERMINAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PREORDINATO AL RICEVIMENTO E ALLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

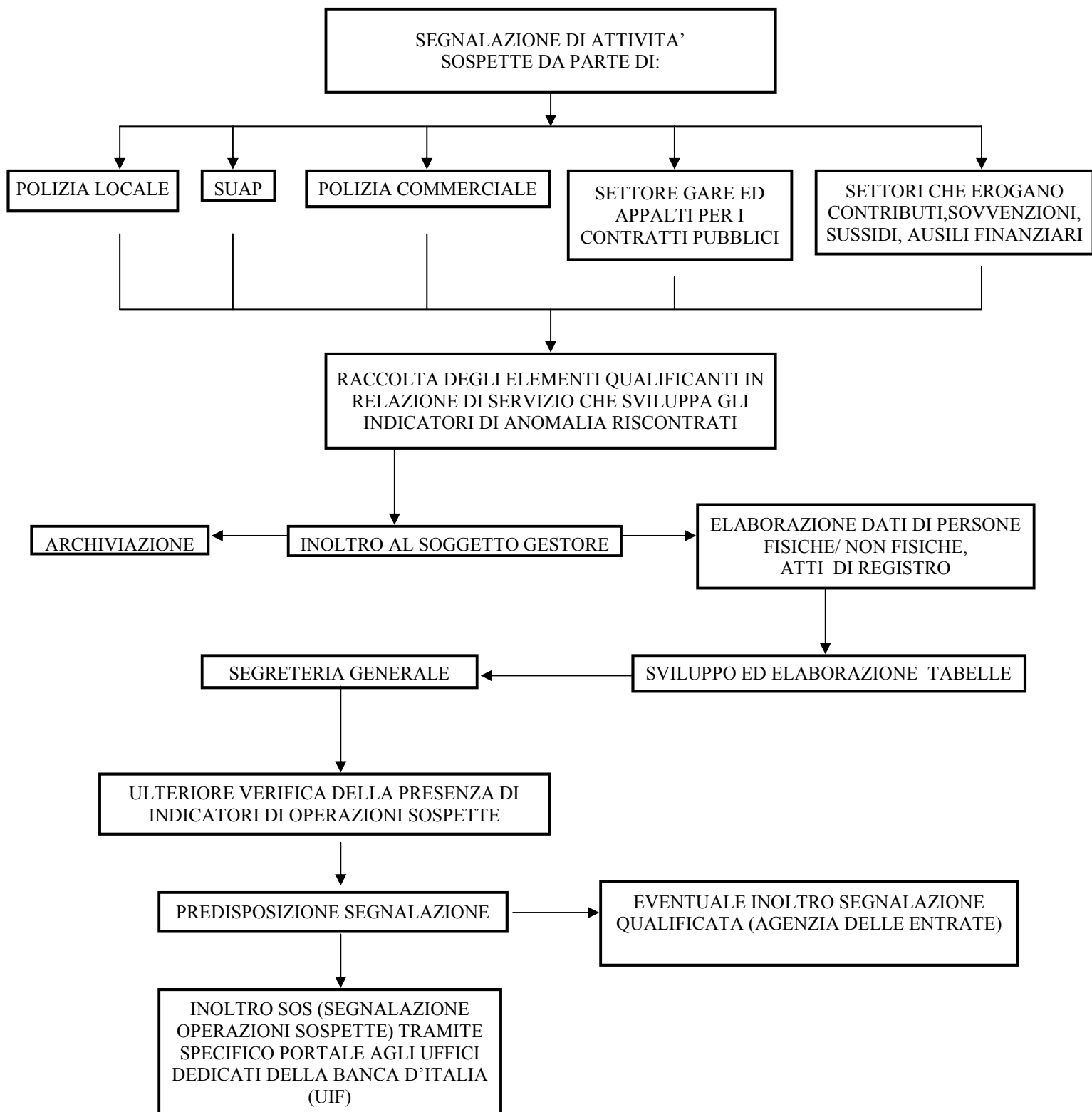
DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

STIPULA DEL CONTRATTO

ESECUZIONE DELL'INCARICO

LIQUIDAZIONE COMPENSI PREVIA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.lgs. n.165 del 2001

**CONTROLLI IN MERITO A OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGI DI DENARO**  
**D.lgs 21.11.2007 n.231, Prov. 23.04.2018 UIF**



# CONCESSIONE DI CONTRIBUTI **NON RICORRENTI** A ENTI PUBBLICI E PRIVATI

REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 18.2.1991 n. 11 e SS.MM.II.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA SU APPOSITI MODULI ENTRO 60 GIORNI PRIMA DELL'INIZIATIVA E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE

PREVENTIVA RACCOLTA DI PARERE FAVOREVOLE DA PARTE DEL SINDACO O ASSESSORI PRIMA DELLA PRESENTAZIONE IN GIUNTA

IN CASO DI ACCOGLIMENTO, VERIFICA COMPENSAZIONE DEBITI/CREDITI

PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE E INSERIMENTO IN IRI-DE

IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE, PUBBLICAZIONE DELIBERA

TRASMISSIONE ALLE COMMISSIONI CONSILIARI COMPETENTI, PROTOCOLLAZIONE, ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONE DATI IN INTERNET NELLA SEZIONE TRASPARENZA ED EROGAZIONE DELL'ACCONTO DEL CONTRIBUTO SE PREVISTO DAL PROVVEDIMENTO

AL TERMINE DEL PROGETTO PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO SU APPOSITO MODULO

PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER LIQUIDAZIONE SALDO DEL CONTRIBUTO

## VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI E PIANO DI SPESA A PREVENTIVO; MARCA DA BOLLO
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (STATUTO, DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA', SCHEDA INFORMATIVA, DICHIARAZIONE COMPENSI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC O DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA-ASSICURATIVA, COPIA DOCUMENTO IDENTITA', PROGRAMMA O PROGETTO ILLUSTRATIVO DELL'INIZIATIVA, EVENTUALE MATERIALE DIVULGATIVO
- L'AMMONTARE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO NON DEVE ESSERE SUPERIORE ALLE PERCENTUALI PREVISTE DAL REGOLAMENTO (50% CULTURALI, 80% SOCIALI)

IN CASO DI DINIEGO, COMUNICAZIONE SCRITTA AL RICHIEDENTE CON INDICAZIONE DELLA MOTIVAZIONE

IN CASO DI DINIEGO, COMUNICAZIONE SCRITTA AL RICHIEDENTE CON INDICAZIONE DELLA MOTIVAZIONE

## VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI E RENDICONTO DI ENTRATA E SPESA A CONSUNTIVO
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA', SCHEDA INFORMATIVA, DICHIARAZIONE COMPENSI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC O DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA-ASSICURATIVA, COPIA DOCUMENTO IDENTITA', RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
- MARCA DA BOLLO
- MARCA DA BOLLO

CONTROLLI A CAMPIONE DELLA SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E, SE INFERIORE, VERIFICA EVENTUALE RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
30 GIORNI

# CONCESSIONE DI CONTRIBUTI **RICORRENTI** A ENTI PUBBLICI E PRIVATI

REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N.11 DEL 18.2..1991 E SS.MM.II.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE ALL'INIZIATIVA SU APPOSITI MODULI E PROTOCOLLAZIONE

RACCOLTA DI TUTTE LE RICHIESTE PERVENUTE E PRESENTAZIONE IN GIUNTA DA PARTE DEL SINDACO PER VALUTAZIONE AMMISSIBILITA'

## VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI E PIANO DI SPESA A PREVENTIVO; MARCA DA BOLLO
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (STATUTO, DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA', SCHEDA INFORMATIVA, DICHIARAZIONE COMPENSI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC O DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA-ASSICURATIVA, COPIA DOCUMENTO IDENTITA', PROGRAMMA O PROGETTO ILLUSTRATIVO DELL'INIZIATIVA, EVENTUALE MATERIALE DIVULGATIVO
- L'AMMONTARE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO NON DEVE ESSERE SUPERIORE ALLE PERCENTUALI PREVISTE DAL REGOLAMENTO (50% CULTURALI, 80% SOCIALI)

TRASMISSIONE ELENCO E PROPOSTE AMMESSE ALLE COMMISSIONI CONSILIARI COMPETENTI. TRASCORSI 30 GIORNI LA GIUNTA ADOTTA PROVVEDIMENTO DEFINITIVO DOPO AVER ESAMINATO LE OSSERVAZIONI EVENTUALMENTE PERVENUTE

IN CASO DI ACCOGLIMENTO, VERIFICA COMPENSAZIONE DEBITI/CREDITI

IN CASO DI DINIEGO, COMUNICAZIONE SCRITTA AL RICHIEDENTE CON INDICAZIONE DELLA MOTIVAZIONE

PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, O DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SE ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PEG, E INSERIMENTO IN IRIDE (O IN SICRA PER DETERMINE

IN CASO DI DINIEGO, COMUNICAZIONE SCRITTA AL RICHIEDENTE CON INDICAZIONE DELLA MOTIVAZIONE

IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE, PUBBLICAZIONE DELIBERA

TRASMISSIONE ALLE COMMISSIONI CONSILIARI COMPETENTI, PROTOCOLLAZIONE, ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONE DATI IN INTERNET NELLA SEZIONE TRASPARENZA ED EROGAZIONE DELL'ACCONTO DEL CONTRIBUTO SE PREVISTO DAL PROVVEDIMENTO

## VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI E RENDICONTO DI SPESA E ENTRATA A CONSUNTIVO
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA', SCHEDA INFORMATIVA, DICHIARAZIONE COMPENSI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC O DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA-ASSICURATIVA, COPIA DOCUMENTO IDENTITA', RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA)
- MARCA DA BOLLO

AL TERMINE DEL PROGETTO PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO SU APPOSITO MODULO

PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER LIQUIDAZIONE SALDO DEL CONTRIBUTO

CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE; SE INFERIORI RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
30 GIORNI



# PARTENIARIATO CON PRIVATI PER L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI FINANZIATI CON FONDI STATALI O COMUNITARI

**1) CANDIDATURA DI PROGETTI A BANDI CHE PREVEDONO  
UN CO-FINANZIAMENTO A CARICO DI PRIVATI IN QUALITA'  
DI PARTNER DELL'AMMINISTRAZIONE**

**2) IN CASO DI AMMISSIONE DEL PROGETTO AL  
FINANZIAMENTO PUBBLICO, ATTIVITA' INERENTI  
ALL'ESECUZIONE DEI CONTENUTI PROGETTUALI**

1.a) Definizione degli obiettivi coerenti con i contenuti dei bandi

1.b) Pubblicazione di avvisi per manifestazione di interesse a partecipare in qualità di partner all'attuazione di progetti beneficiari di finanziamenti pubblici

1.c) Selezione dei partner in coerenza con i criteri dell'avviso

1.d) Redazione del progetto in partenariato

2.a) Stipula di accordi/convenzioni con i partner per l'attuazione del progetto, in coerenza con i contenuti della convenzione sottoscritta con l'ente erogatore del finanziamento

2.b) Controllo del rispetto degli obblighi in carico ai partner beneficiari del finanziamento

2.c) Svolgimento delle attività a carico dell'ente di monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione del progetto, necessari ai fini dell'erogazione delle quote di finanziamento

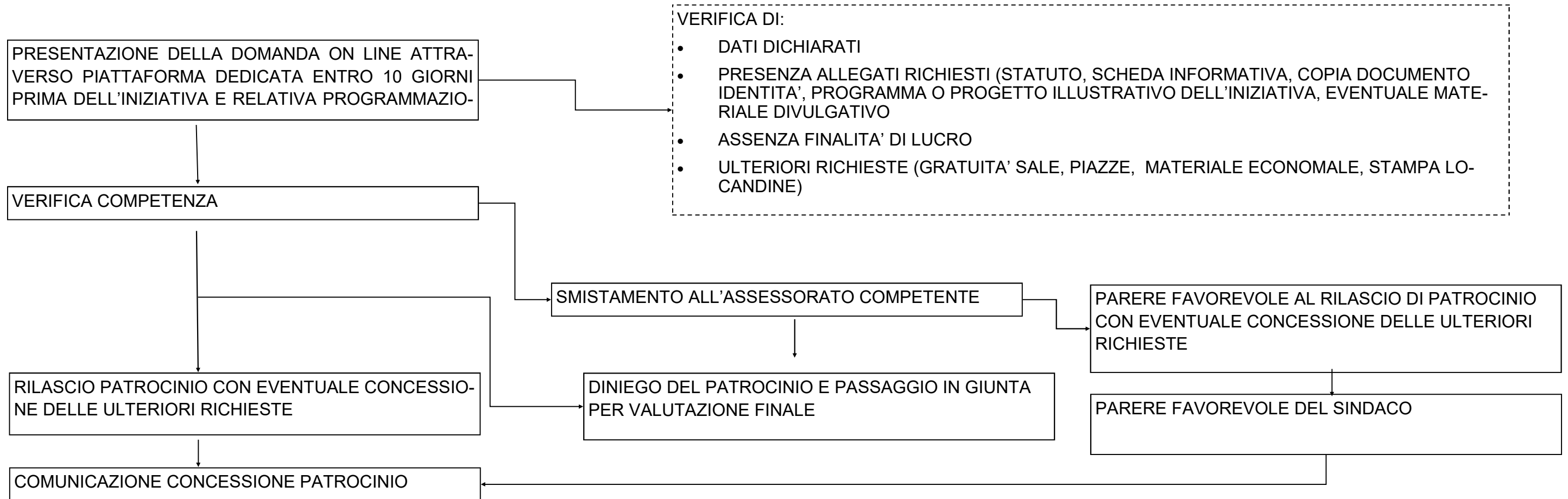
2.d) Nell'attuazione diretta delle opere pubbliche:

2.d.1) redazione dei Capitolati Speciali di Appalto

2.d.2) Approvazioni di varianti in corso d'opera

PATROCINIO AD INIZIATIVE, ATTIVITA' O MANIFESTAZIONI DI **COMPETENZA DEL SINDACO E ASSESSORI**

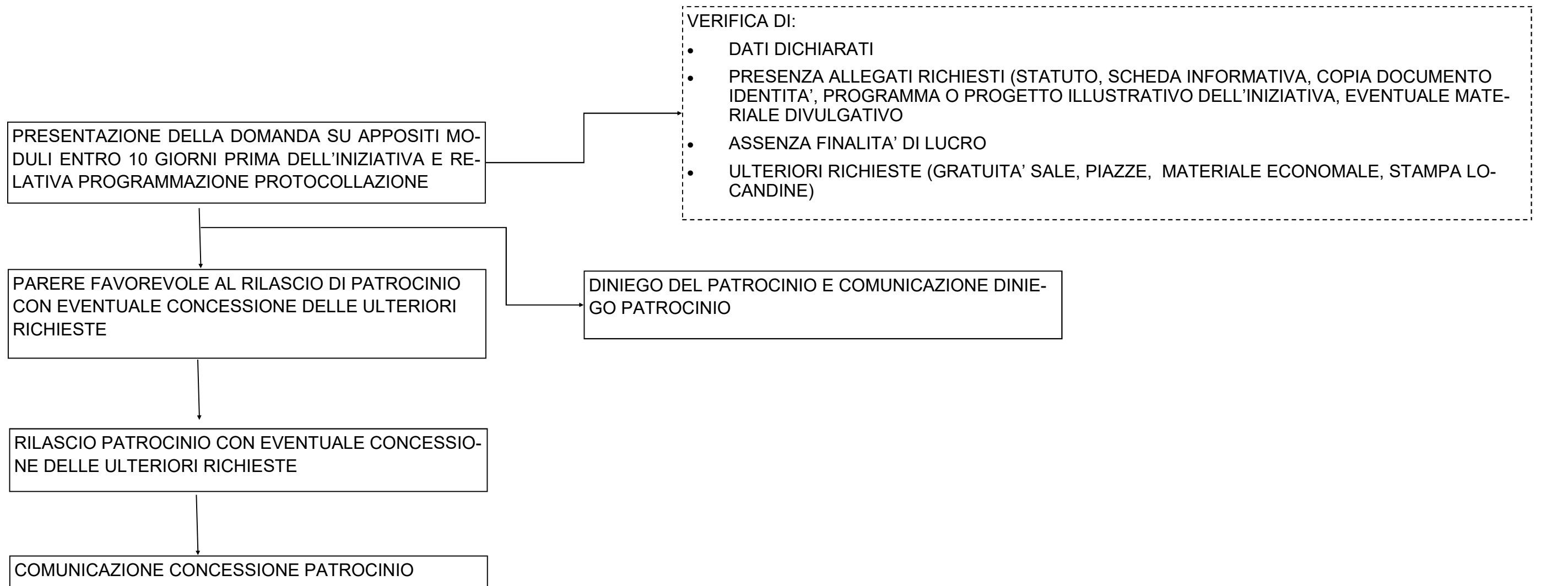
REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 198/64290 DEL 29/11/2010



TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
30 GIORNI

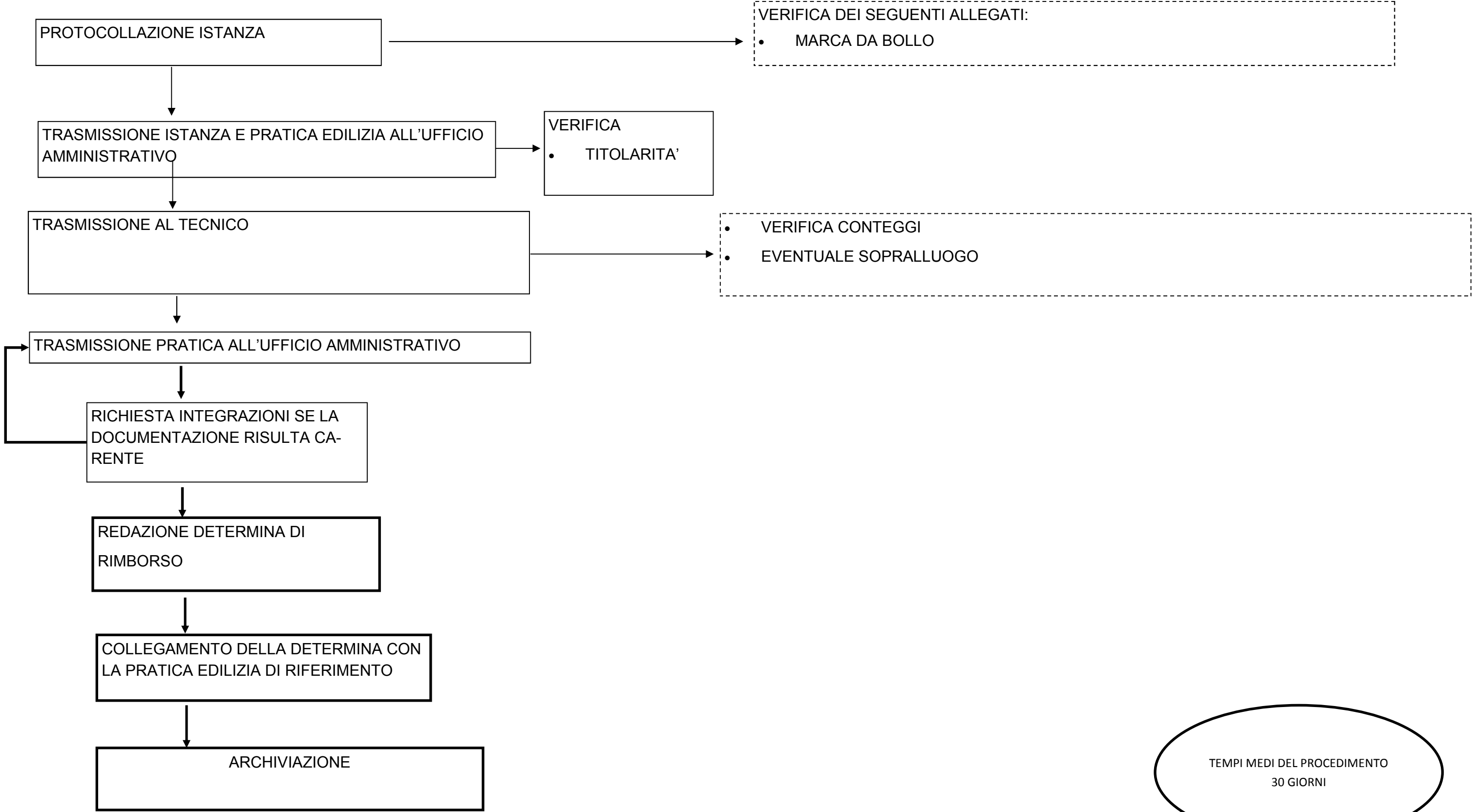
PATROCINIO AD INIZIATIVE, ATTIVITA' O MANIFESTAZIONI DI **COMPETENZA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 198/64290 DEL 29/11/2010



TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
30 GIORNI

RICHIESTA DI RIMBORSI ONERI IMPROPRIAMENTE VERSATI

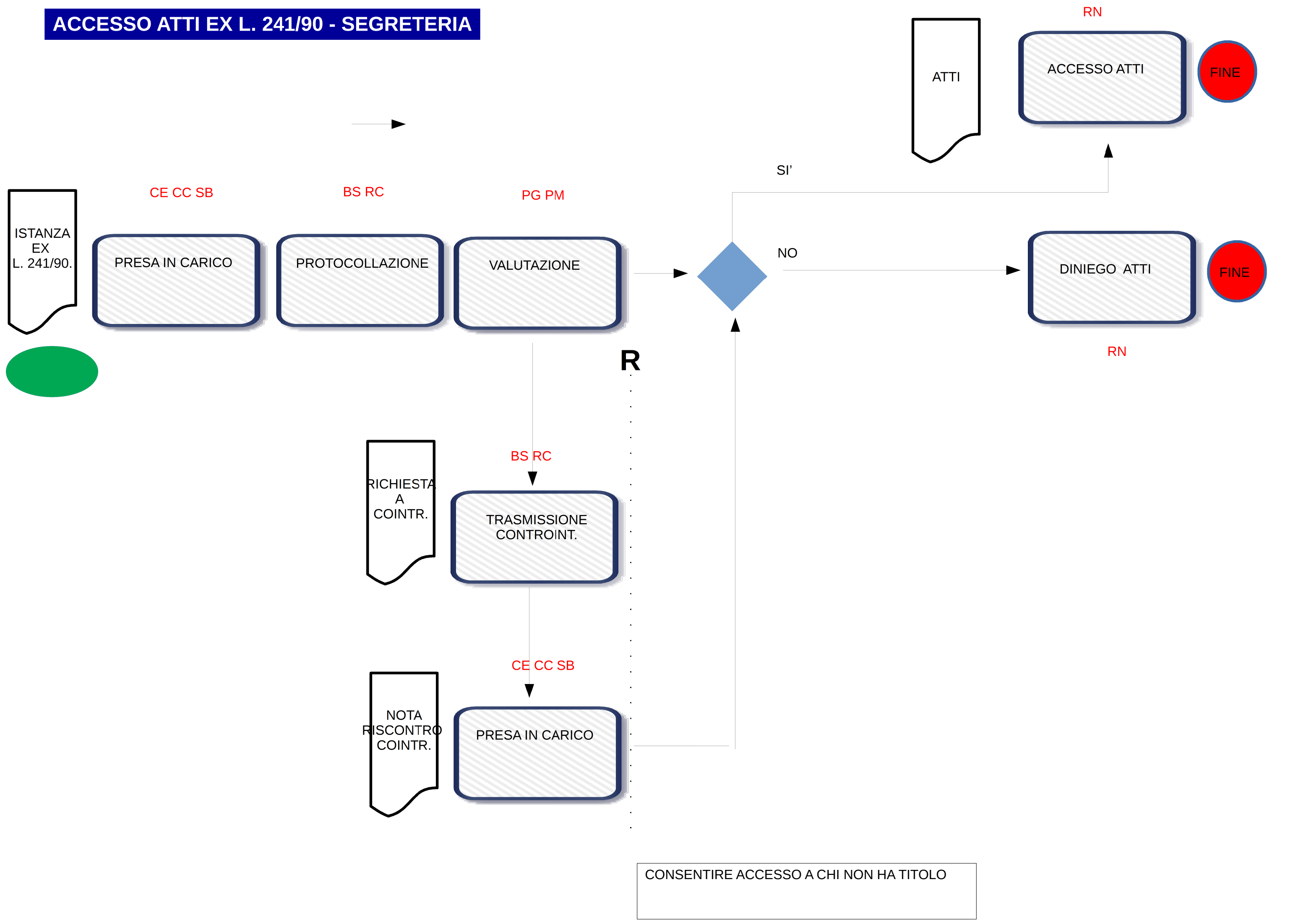


TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO  
30 GIORNI

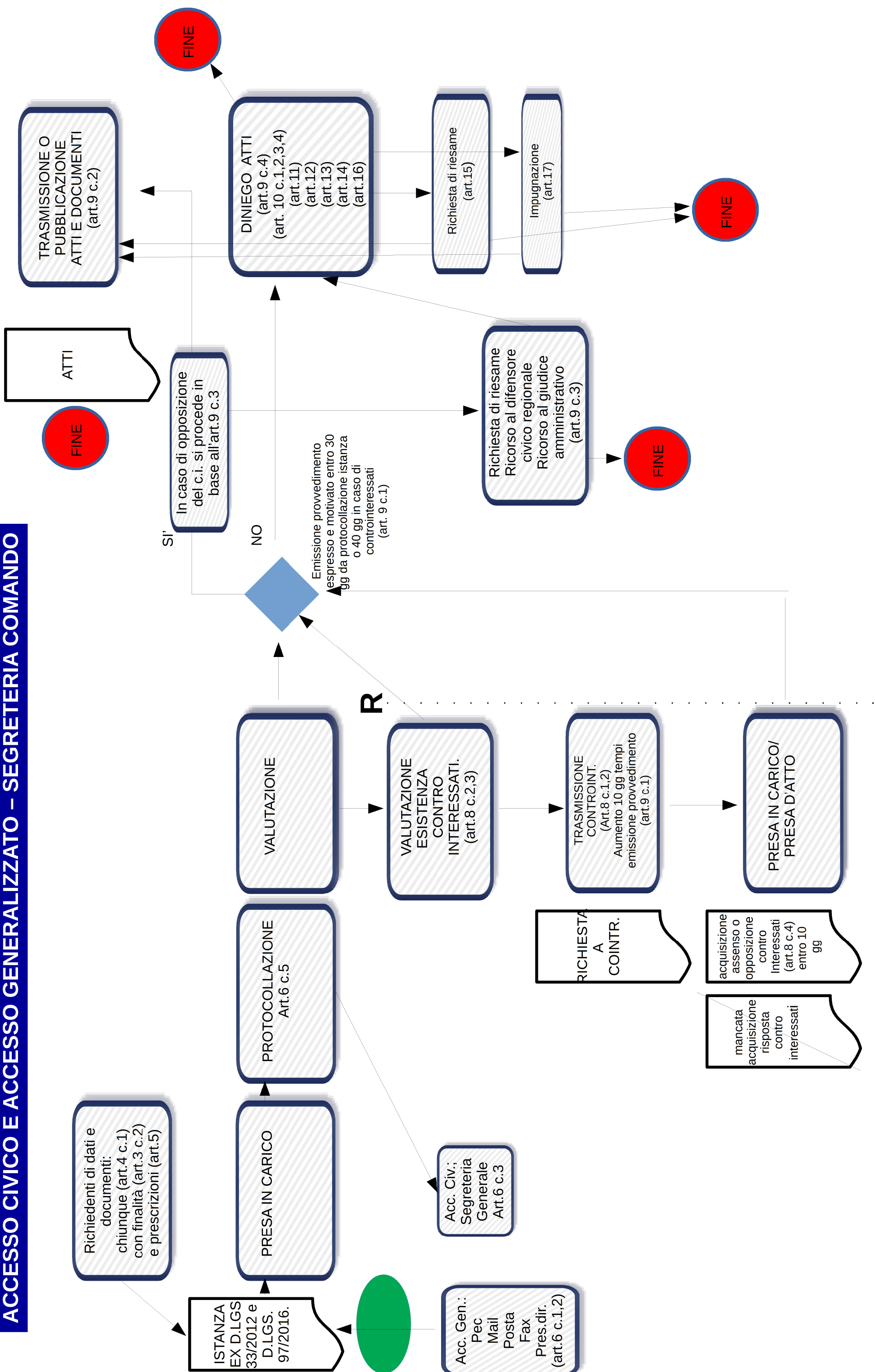
	<b>PROCESSO DI RIMBORSO SOMME VERSATE ERRONEAMENTE</b>		
	<b>Fase del processo</b>	<b>Singole attività</b>	<b>Rischi</b>

1	Istanza da parte dell'utente ovvero d'ufficio	Il dipendente riceve l'istanza di rimborso da parte dell'utente ovvero in seguito ad un controllo si accorge dell'errore.	
2	Richiesta alla ragioneria per il rimborso	Alla chiusura della contabilità del mese il dipendente richiede al Settore ragioneria la creazione di un impegno per effettuare il rimborso "a partita di giro" per la cifra	
3	Liquidazione	In seguito ai controlli effettuati il dipendente effettua la liquidazione dell'importo erroneamente versato	I rischi potenziali sono rappresentati dalla possibilità che si effettuino delle disparità di trattamento nelle tempistiche relative alle diverse richieste di rimborsi.

ACCESSO ATTI EX L. 241/90 - SEGRETERIA



ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO – SEGRETERIA COMANDO



## Affidamento diretto di Servizi Pubblici Locali ad organismi controllati ai sensi della vigente normativa in house providing

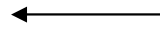
- Individuazione nuove esigenze circa la gestione di SPL e l'ipotesi di affidamento ad organismi controllati "in House".
- Ricezione indicazioni da Direzione o Assessorato competente o a seguito di novità normative.



- Studio normativa di riferimento, approfondimenti circa norme specifiche del SPL da affidare e della possibile organizzazione del servizio al fine di determinare una prima fattibilità dell'operazione.
- Valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in house*, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (d.lgs.50/2016 art. 192 c.2). Trasferimento del personale nel caso di gestione in economia da parte del Comune.
- Definizione architettura dell'affidamento (con conseguente procedura) -dettaglio del SPL da affidare - definizione puntuale del perimetro delle attività oggetto del contratto.
- Verifica circa gli atti fondamentali: statuto, patti, ecc.; verifiche presupposti indispensabili affinché, ai fini dell'assetto organizzativo, siano presenti tutti i requisiti previsti dalla norma per l'affidamento in House (es. assenza di capitale da privati, 80% del fatturato effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dall'ente pubblico, clausole e indicazioni al fine di poter esercitare il controllo analogo sul servizio affidato, ecc.) Art. 16 d.lgs 175/2016 - Artt. 5 e 192 d.lgs 50/2016.
- Individuazione della documentazione da fornire ad ANAC, ai sensi delle linee guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, previsto dall'art.



- Incontri con settori comunali competenti per la gestione del servizio da affidare (individuati ai sensi art. 12 del regolamento sulla disciplina dei controlli interni) ai fini della definizione delle modalità richieste di effettuazione del servizio stesso e di una più congrua valutazione economica; stesura delle specifiche tecniche del servizio da affidare.
- Incontri con organismo partecipato, possibile beneficiario dell'affidamento diretto, al fine di verificare la possibilità dell'operazione anche dal punto di vista dello stesso soggetto, verifiche circa le previsioni dello statuto sociale.



- Stesura bozza contratto di servizio composto da una parte introduttiva relativa alle condizioni di affidamento, al controllo e ai rapporti tra le parti e da una parte più specifica riferita agli aspetti prettamente tecnici del servizio, con l'individuazione degli standard di qualità e quantità dello stesso.
- Eventuale modifica dello statuto sociale a seguito del nuovo affidamento.
- Predisposizione bozza di deliberazione consiliare corredata dalla relazione di cui all' art. 34 c.20 D.L. 179/2012 che motiva la specifica forma di affidamento e dalla valutazione comparativa, di convenienza economica e sostenibilità finanziaria, tra la gestione diretta e l'esternalizzazione del servizio nelle sue diverse forme.



- Acquisizione parere di regolarità contabile
- Acquisizione parere del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 239 c 1 l .b) d.lgs. 267-/2000
- Inoltro alla Giunta Comunale della proposta di atto deliberativo da sottoporre al Consiglio Comunale



Esame dell'atto da parte delle competenti Commissioni Consiliari



Approvazione deliberazione da parte del Consiglio Comunale



Pubblicazione sul sito del Comune della relazione che motiva la specifica forma di affidamento di cui all'art. 34 C.20 D.L. 179/2012



Inoltro relazione ai sensi art. 13 c. 25/bis d.lgs 145 del 23.12.2013 ad osservatorio SPL presso MEF



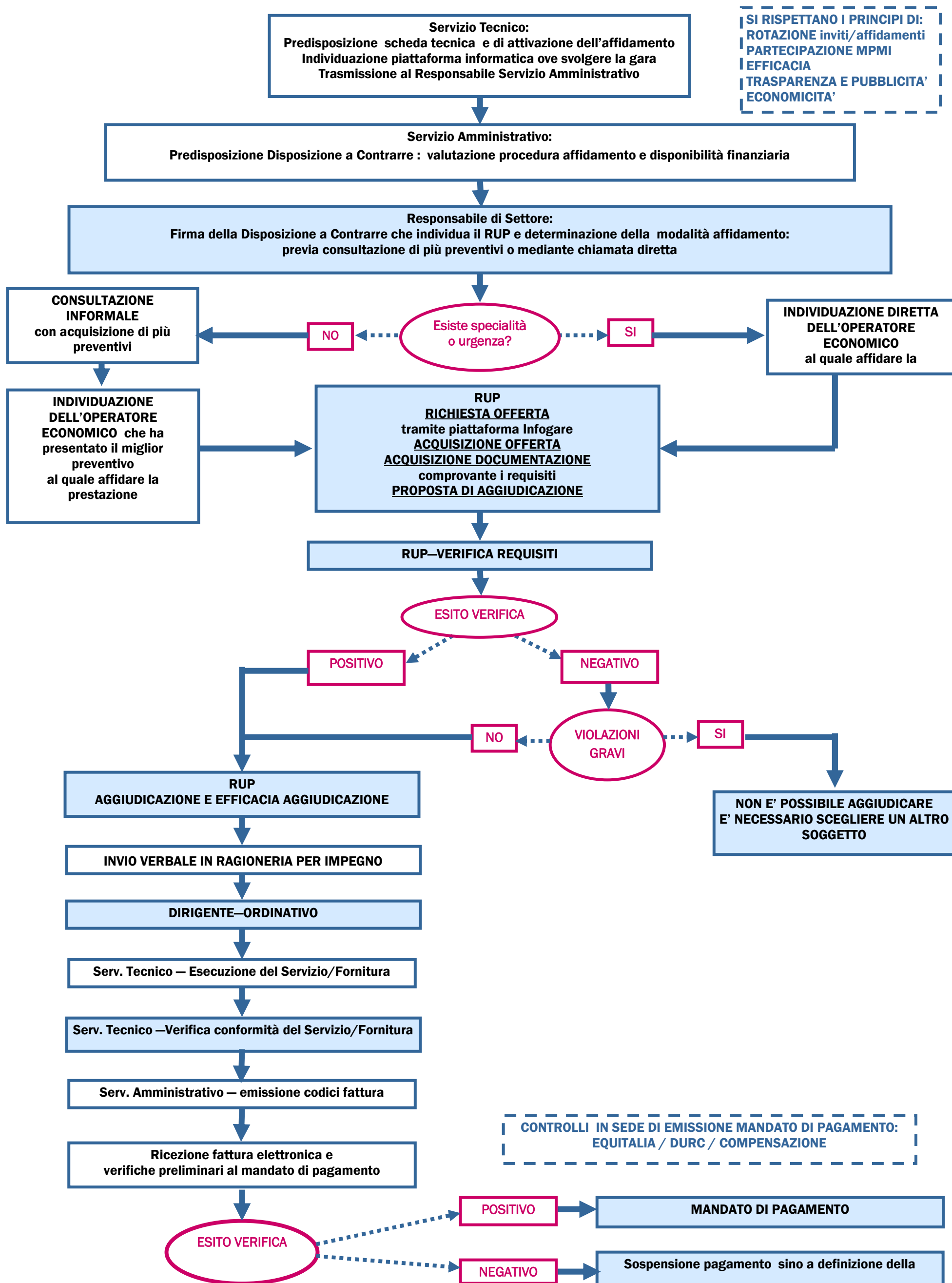
Invio deliberazione consiliare per l'iscrizione presso sito ANAC nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016.

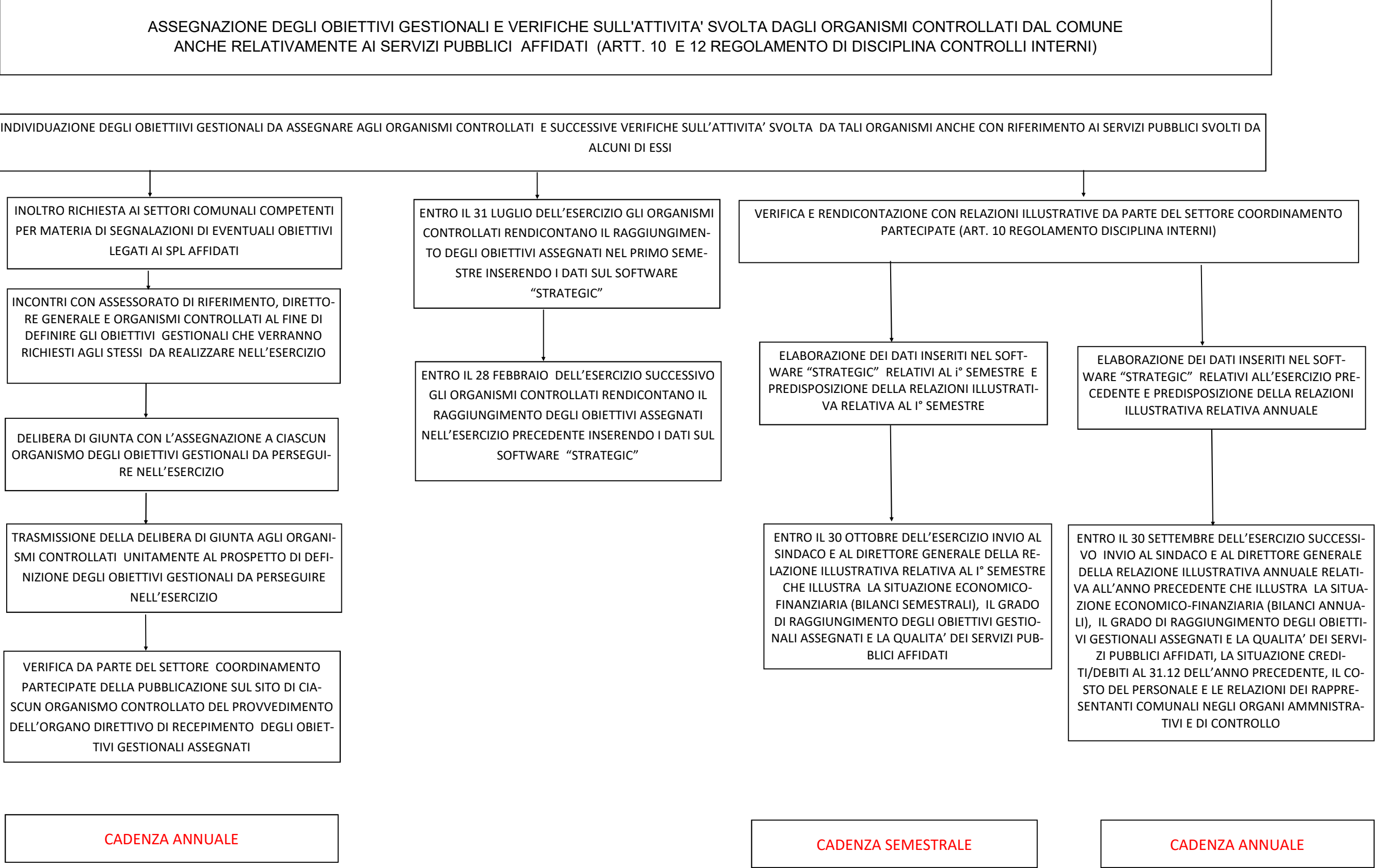


Sottoscrizione contratto di servizio con organismo controllato.

# AFFIDAMENTI DIRETTI FORNITURE E SERVIZI SPECIALISTICI SOTTO IL LIMITE DI € 140.000

(Art. 50 c.5 lett. a) D.Lgs 36/2023 e s.s.m.m.)





## ESECUZIONE DEL CONTRATTO

(Parte VI e All. II.14 D. Lgs. 36/2023)

Per l'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori il DL, previa disposizione del RUP, provvede alla consegna lavori non oltre 45 giorni dalla stipula del contratto attraverso il **VERBALE DI CONSEGNA**, sottoscritto dallo stesso DL, dal RUP e dall'esecutore.

Per i contratti di servizi e forniture il DEC redige il **VERBALE DI AVVIO** delle prestazioni.

Il DL/DEC coordina, dirige e controlla le attività di esecuzione del contratto attraverso controlli in loco al fine di accertare che i lavori e le prestazioni siano effettivamente eseguita regola d'arte dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.

Ai sensi dell'art. 17 comma 8 D.Lgs. 36/2023 l'**ESECUZIONE** del contratto può essere **ANTICIPATA**, cioè iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni d'urgenza di cui al comma 9.

L'appaltatore può presentare istanza di **ANTICIPAZIONE CONTRATTUALE**, ex art. 125 D.Lgs. 36/2023, pari al 20% del valore del contratto (con i documenti di gara può essere previsto un incremento dell'anticipazione del prezzo fino al 30%) da corrispondere all'appaltatore entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prestazione anche nel caso di consegna dei lavori o di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza. La Stazione appaltante procede all'erogazione dell'anticipazione con determina, previa emissione di fattura e costituzione di garanzia fideiussoria.

Ai sensi dell'art. 33 All.II.14 l'anticipazione del prezzo è esclusa per i contratti per prestazioni di forniture e servizi a esecuzione immediata o la cui esecuzione non possa essere, per loro natura, regolata da apposito cronoprogramma o il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo, nonché i servizi che, per la loro natura, prevedono prestazioni intellettuali o che non necessitano della predisposizione di attrezzature o di materiali.

Eventuale richiesta di **SUBAPPALTO**, autorizzato dalla Stazione Appaltante dopo la verifica delle qualifiche del subappaltatore, dell'inesistenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023, del possesso dei requisiti di cui all'art. 27 del D. Lgs. 81/2008, di quanto dichiarato dall'appaltatore nel DGUE in merito alla volontà di subappaltare nonché del rispetto dei limiti previsti dall'art. 119 D.Lgs. 36/2023 e dal CSA. Ai sensi del comma 16 dell'art. 119 la stazione appaltante rilascia l'autorizzazione di cui al comma 4 entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, quando ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti o cottimi di importo inferiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

Eventuale comunicazione da parte dell'aggiudicatario di tutti i **SUBCONTRATTI** (non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione preventiva).

Eventuali **MODIFICHE CONTRATTUALI** ex art. 120 D.Lgs. 36/2023. Sono approvate dalla Stazione Appaltante previa ISTRUTTORIA del RUP.

Eventuale disposizione da parte del DL/DEC della sospensione delle prestazioni ex. 121 D.Lgs. 36/2023 attraverso la redazione del **VERBALE DI SOSPENSIONE**. Cessate le cause della sospensione il DL/DEC ne dà immediata comunicazione al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa e indichi il nuovo termine contrattuale. Entro 5 giorni dalla disposizione di ripresa lavori effettuata dal RUP il DL/DEC procede alla redazione del **VERBALE DI RIPRESA** delle prestazioni, che è sottoscritto anche dall'esecutore.

L'esecutore che per cause a lui non imputabili non sia in grado di ultimare le prestazioni nel termine fissato può richiedere una **PROROGA DI ULTIMAZIONE** delle stesse, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine contrattuale. Sull'istanza decide, entro 30 giorni dal suo ricevimento, il RUP con apposito verbale, sentito il DL/DEC.

Per i contratti di lavori, al raggiungimento delle condizioni contrattuali, il DL, attraverso il registro di contabilità, adotta lo **STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)** e lo trasmette al RUP, che entro 7 giorni emette il **CERTIFICATO DI PAGAMENTO**.

Per i contratti di servizi e forniture il DEC adotta l'**ATTESTAZIONE PERIODICA DELLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA**.

L'esecutore, al termine dei lavori o delle prestazioni, comunica alla Stazione Appaltante l'ultimazione; il DL/DEC verifica e redige il **VERBALE DI ULTIMAZIONE**, predisponendo entro 30 giorni dallo stesso il **SAL FINALE** per i lavori e il **SALDO** per i servizi e le forniture, con successivo certificato di pagamento del RUP.

In caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore i contratti prevedono **PENALI** commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo dello stesso o delle prestazioni contrattuali.

#### POSSIBILI VICENDE

**CONTRATTUALI:** ALL. II.14

- art.6 Cessione dei crediti
- art. 7 Riserve
- art. 9 Gestione dei sinistri
- art. 10 Risoluzione
- art. 11 Recesso

Per gli appalti di lavori la stazione appaltante prevede nel bando o nell'avviso di indizione della gara che, se l'ultimazione dei lavori avviene in anticipo rispetto al termine fissato contrattualmente, sia riconosciuto un **PREMIO DI ACCELERAZIONE** per ogni giorno di anticipo. Il premio è determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti per il calcolo della penale ed è corrisposto a seguito dell'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo, mediante utilizzo delle somme indicate nel quadro economico dell'intervento alla voce 'imprevisti', nei limiti delle risorse ivi disponibili, sempre che l'esecuzione dei lavori sia conforme alle obbligazioni assunte.

Il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni nonché dei tempi e degli obiettivi è certificato con il **COLLAUDO** (per i lavori) e con la **VERIFICA CONFORMITA'** (per i servizi e le forniture).

L'attività di **COLLAUDO** è effettuata da un collaudatore scelto tra i dipendenti della Stazione Appaltante o di altre Amm. Pubbliche, incaricato entro 30 giorni dalla consegna lavori. In caso di accertata carenza nell'organico della Stazione Appaltante, oppure di altre Amm Pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, l'incarico è affidato esternamente con le modalità previste dal codice. Il certificato di collaudo è redatto entro 6 mesi dall'ultimazione dei lavori. L'art. 28 dell'All. II.14 prevede che, ai sensi dell'art.116, comma 7 del D.Lgs. 36/2023, tale certificato è sostituito dal **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (CRE)**, emesso entro 3 mesi dall'ultimazione dal DL e confermato dal RUP.

La **VERIFICA CONFORMITA'** è effettuata dal RUP o se nominato dal DEC, entro 30 giorni dall'ultimazione della prestazione. Ex art. 38 dell'All. II.14 per gli importi inferiori alle soglie di cui all'art.50 del D.Lgs. 36/2023 il Certificato di verifica conformità è sostituito dal **CRE**.

Per i contratti di lavori l'approvazione del CRE avviene con **determina** della Stazione Appaltante che contestualmente dispone la liquidazione a saldo all'appaltatore. Il pagamento della **RATA DI SALDO** è subordinato, ai sensi dell'art. 117, comma 9 D.Lgs. n. 36/2023 alla presentazione da parte dell'appaltatore di una polizza fideiussoria che garantisce la restituzione della rata di saldo per l'importo dovuto dall'appaltatore nell'eventualità in cui si riscontrino vizi o difformità nell'opera costruita mediante il contratto d'appalto. La somma garantita è pari al credito residuo vantato dall'appaltatore, dopo il pagamento dei singoli SAL, aggiornato del tasso di interesse legale per due anni. La garanzia ha efficacia dalla data di autorizzazione al pagamento della rata di saldo e si svincola automaticamente decorsi due anni dalla data di emissione del certificato di collaudo (o del CRE).

Per i contratti di servizi e forniture il pagamento del saldo avviene con semplice **disposizione** della Stazione Appaltante, fatta eccezione nei casi in cui le prestazioni siano liquidate con risorse in conto capitale (Titolo 2) e quindi contribuiscano ad aumentare il valore di un'opera, pertanto la liquidazione avviene con **Determina** ai fini della patrimonializzazione.

## AFFIDAMENTI INCARICHI DI NATURA TECNICA SOTTO IL LIMITE DI € 140.000

(Art. 50 del D.Lgs 36/2023 s.m.e.i., e dell'art. 38 c. 2 del Reg. degli uffici e dei servizi del Comune di Brescia- il sistema organizzativo )

**VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE :** necessità di effettuare attività professionale di tipo tecnico: progettazione, coordinamento sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo ; supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento; pianificazione)

Esistono  
risorse interne  
o altri enti

SI

ATTIVITA' ESEGUITA CON RISORSE INTERNE A DISPOSIZIONE O ALTRI ENTI

NO

**DIRIGENTE:**  
ATTESTAZIONE ASSENZA DI  
PROFESSIONALITA'  
INTERNE

**Servizio Tecnico:**  
Predisposizione Scheda tecnica, Scheda di attivazione e Schema  
Disciplinare d'Incarico - Individuazione piattaforma informatica ove  
svolgere la gara - Trasmissione al Responsabile Servizio Amministrativo

**Servizio Amministrativo:**  
Predisposizione Disposizione a Contrarre e relativi allegati (schema di  
disciplinare normativo e lettera invito), valutazione procedura  
affidamento e disponibilità finanziaria

**RESPONSABILE DI SETTORE:**  
Firma della Disposizione a Contrarre che individua il RUP, approva lo schema di disciplinare e determina la modalità affidamento: previa consultazione di più preventivi o mediante chiamata diretta - rispetto principio di rotazione inviti e affidamenti—

**INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE  
ECONOMICO** che ha presentato il miglior  
preventivo  
al quale affidare la prestazione

Per l'alternativa tra  
chiamata diretta e  
consultazione informale  
vedi principi e procedura  
affidamenti diretti sotto  
i 140.000,00 €

**INDIVIDUAZIONE DIRETTA  
DELL'OPERATORE  
ECONOMICO**  
al quale affidare la prestazione

**RUP**  
RICHIESTA OFFERTA tramite piattaforma Infogare o Sintel - ACQUISIZIONE OFFERTA - ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE comprovante i  
requisiti—PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE

**RUP**  
VERIFICA REQUISITI

**RUP**  
AGGIUDICAZIONE E EFFICACIA AGGIUDICAZIONE

**IMPOSSIBILITA' AGGIUDICARE  
E' NECESSARIO SCEGLIERE UN ALTRO SOGGETTO**

**Servizio Amministrativo:**  
Predisposizione Determinazione affidamento con  
controllo check list allegati come da Segreteria

**RESPONSABILE SETTORE:**  
firma determinazione affidamento e impegno di spesa

**SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE D'INCARICO**

**Serv. Tecnico — Esecuzione dell'incarico**

**Serv. Tecnico —Verifica conformità dell'esecuzione**

**Serv. Amministrativo — emissione codici fattura**

**Ricezione fattura elettronica e verifiche preliminari al  
mandato di pagamento**

Per l'alternativa tra  
l'aggiudicazione e  
l'impossibilità di  
aggiudicare vedi  
procedura affidamenti  
diretti sotto i  
140.000,00 €

Per l'alternativa tra  
l'emissione del  
mandato di pagamento  
e la sospensione vedi  
procedura affidamenti  
diretti sotto i  
140.000,00 €

**MANDATO  
DI PAGAMENTO**

**Sospensione pagamento sino a  
definizione della questione**

CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA'/EVENTI CULTURALI, RICREATIVI, SOCIALI, NEI QUARTIERI PROMOSSI O PATROCINATI DAL COMUNE DI BRESCIA IN ASSENZA DI ATTIVITA' COMMERCIALE.

T.U.L.P.S. e REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA COSAP APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 6 IN DATA 14.01.2021 e SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 83 IN DATA 29.11.2021.

RICEZIONE DELLA DOMANDA SU APPOSITI MODULI, VERIFICA DI MASSIMA SULLA COMPETENZA, E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE.

VERIFICA:

- DATI DICHIARATI
- MARCA DA BOLLO
- CONFORMITA' CON INDIRIZZI DI GIUNTA COMUNALE (DELIBERAZIONE n. 66/2024)
- DISPONIBILITA' DEGLI SPAZI RICHIESTI
- PRESENZA E CONFORMITA' DEGLI ALLEGATI RICHIESTI (DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER APPLICAZIONE ESENZIONE COSAP E/O ESENZIONE PAGAMENTO MARCA DA BOLLO). EVENTUALI ALLEGATI TECNICI, O DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA';
- EVENTUALE PRESENZA ISTANZA DI RILASCIO PATROCINIO

REGISTRAZIONE DELLA PRENOTAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI, RACCOLTA DI PARERI E RICHIESTA EMISSIONE EVENTUALI PROVVEDIMENTI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMUNALI COINVOLTI PER COMPETENZA (es. provvedimenti viabilistici, pareri del Settore Verde Urbano e Territoriale ecc)

IN CASO DI NULLA OSTA DA PARTE DEI SETTORI COINVOLTI E, SE DEL CASO, DI RILASCIO PATROCINIO, ACCOGLIMENTO RILASCIO ATTO PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (con relativo calcolo Cosap e Tari se applicabili e generazione modulo PagoPA).

REDAZIONE ATTO E REGISTRAZIONE

PROTOCOLLAZIONE E TRASMISSIONE AL SOGGETTO RICHIEDENTE

NEL CASO TRATTASI DI ATTO UNICO (comprensivo di deroga emissioni sonore, autorizzazione al pubblico spettacolo ecc) TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA E DEI SOLI PARERI AL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP PER PROPRIA COMPETENZA.

## GESTIONE ISCRIZIONE CORSI SPORTIVI E CULTURALI

PRIMA DELL'AVVIO DEL PERIODO DI ISCRIZIONE PRE-DISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO CARTACEO E DA PUBBLICARE SUL SITO. DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO CON ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DEI CORSI OLTRE CHE DEI CONTENUTI MAIL CHE SARANNO RECAPITATE IN AUTOMATICO AGLI UTENTI CHE EFFETTUANO L'ISCRIZIONE.

RICEZIONE DELLA DOMANDA TRAMITE APPLICATIVO O IN CASO DI IMPOSSIBILITA' RICEZIONE DELLA DOMANDA VIA MAIL O ALLO SPORTELLLO E INSERIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIO NELL'APPLICATIVO

DURANTE IL PERIODO DI RACCOLTA DELLE ISCRIZIONI:  
MONITORAGGIO GIORNALIERO DELLE DOMANDE RICEVUTE DA APPLICATIVO E DELLA CORRISPONDENZA DELLE DICHIARAZIONI EFFETTUATE DAI CITTADINI IN FASE DI ISCRIZIONE (DATI DICHIARATI : RESIDENZA, ZONA, ETA')

MONITORAGGIO GIORNALIERO DEL NUMERO DI ISCRITTI PER CIASCUN CORSO

A SEGUITO DELLA CHIUSURA DEL PERIODO DI ISCRIZIONI CREAZIONE DELLE GRADUATORIE PER CIASCUN CORSO. LE GRADUATORIE VENGONO GENERATE IN AUTOMATICO DAL SISTEMA SULLA BASE DI PRIORITA' PREDEFINITE (ETA', RESIDENZA IN COMUNE, RESIDENZA FUORI COMUNE, RESIDENZA NELLA ZONA, RESIDENZA FUORI ZONA)

AVVIO DA SISTEMA DELLE MAIL DI NOTIFICA INSERIMENTO O ESCLUSIONE DAL CORSO, GENERAZIONE DEL MODULO PAGO PA E TRASMISSIONE DELLO STESSO ALL'UTENZA UNITAMENTE ALLE INDICAZIONI PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI ENTRO LA SCADENZA PREFISSATA. NEL CASO L'UTENTE NON DISPONGA DI MAIL LA COMUNICAZIONE VIENE EFFETTUATA TELEFONICAMENTE DAGLI UFFICI E/O ALLO SPORTELLLO.

VERIFICA DEI PAGAMENTI RICEVUTI ONLINE (VERSAMENTI EFFETTUATI TRAMITE PAGO PA) E RILASCIO DELLA RICEVUTA FISCALE. RICEZIONE DEI PAGAMENTI DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLLO TRAMITE POS (BANCOMAT E CARTA DI CREDITO- E RILASCIO DELLA RICEVUTA FISCALE.

APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA PRODOTTA DALL'APPLICATIVO, IN CASO DI RINUNCIA AL CORSO O MANCATO PAGAMENTO ENTRO I TERMINI FISSATI , DA PARTE DI UTENTI INIZIALMENTE INSERITI

GENERAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA E CONSEGNA DELLA STESSA AGLI INSEGNANTI DI CIASCUN CORSO.

DURANTE LO SVOLGIMENTO DEI CORSI EVENTUALE RIMBORSO, AGLI UTENTI RICHIEDENTI, DELLA QUOTA PARTE DI CORSO NON USUSFRUITO IN CASO DI MOTIVATE E DOCUMENTATE RAGIONI.



## SEGNALAZIONI DEI CONSIGLI DI QUARTIERE

ART. 10 REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE TERRITORIALE E DI COMUNITA' APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
C.C. N° 6 DEL 29/01/2024 .

PRESA IN CARICO DELLA SEGNALAZIONE INVIATA  
DAL CONSIGLIO DI QUARTIERE (VIA MAIL)

VERIFICA DI:

- ESATTEZZA DELLE INFORMAZIONI DICHIARATE AI FINI DELL' EVASIONE
- PRESENZA DI EVENTUALI ALLEGATI E LORO INTEGRITA'
- PRESENZA DI SCOPI RIENTRANTI NELLE FINALITA' PREVISTE DAL REGOLAMENTO

VERIFICA DEL SETTORE COMPETENTE ALL'EVASIONE  
DELLA SEGNALAZIONE

RICHIEDA DI ULTERIORI INFORMAZIONI PER INDIVIDUARE CON ESATTEZZA  
LA COMPETENZA

INSERIMENTO IN APPOSITO APPLICATIVO E SMISTA-  
MENTO AL SETTORE COMPETENTE

VERIFICA DA PARTE DEL SETTORE DESTINATARIO  
CIRCA LA COMPETENZA DELLA SEGNALAZIONE ED  
EVENTUALE RIFIUTO DELLA STESSA

IN CASO DI RIFIUTO DA PARTE DEL SETTORE INDIVI-  
DUATO IN PRIMA ISTANZA

PROSECUZIONE DEL NORMALE ITER  
(ATTESA RISOLUZIONE DAL SETTORE COMPE-  
TENTE ENTRO 30/60 GG)

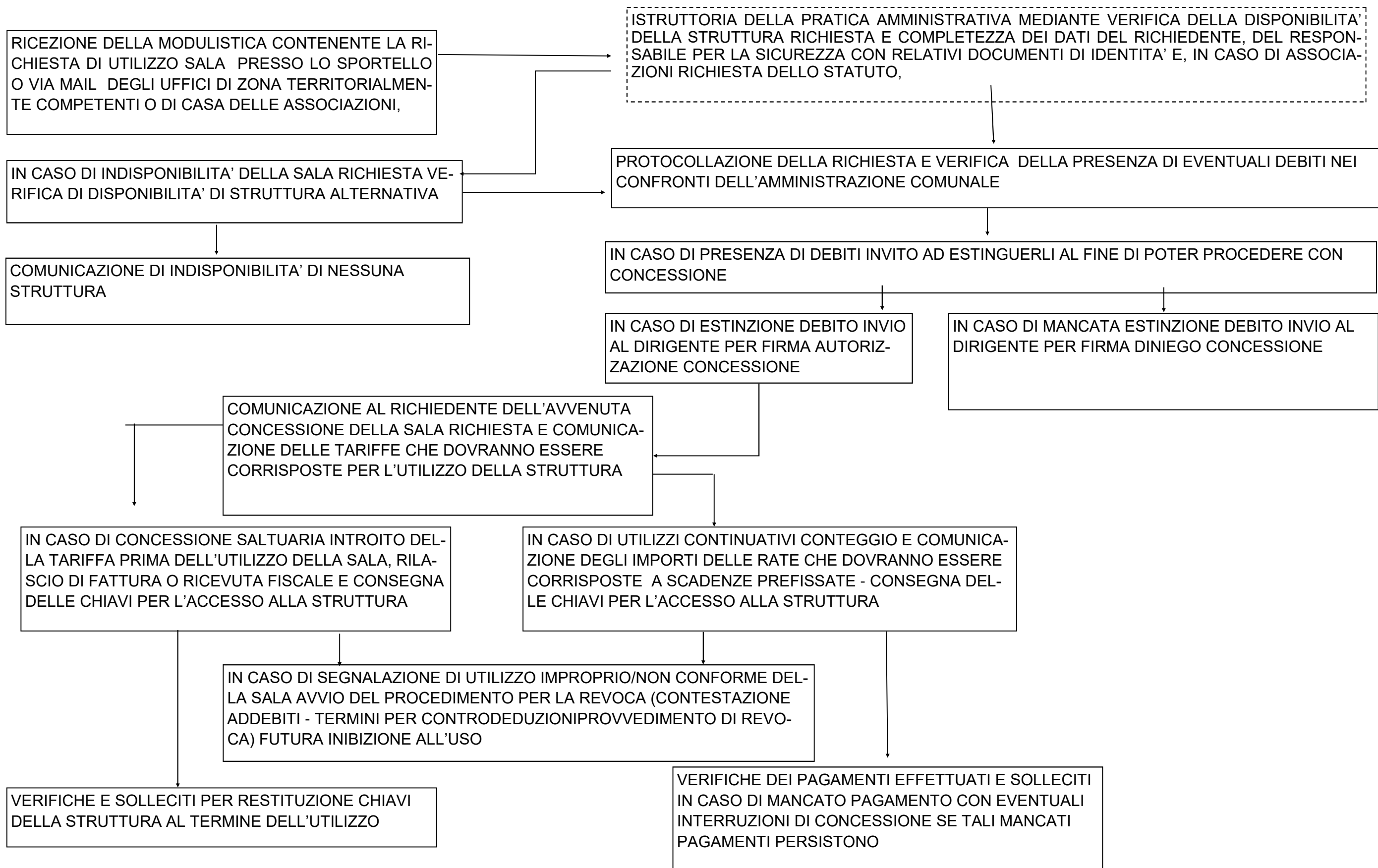
RIASSEGNAZIONE A UN NUOVO SETTORE E COMUNI-  
CAZIONE AL CONSIGLIO DI QUARTIERE CHE HA INOL-  
TRATO LA SEGNALAZIONE

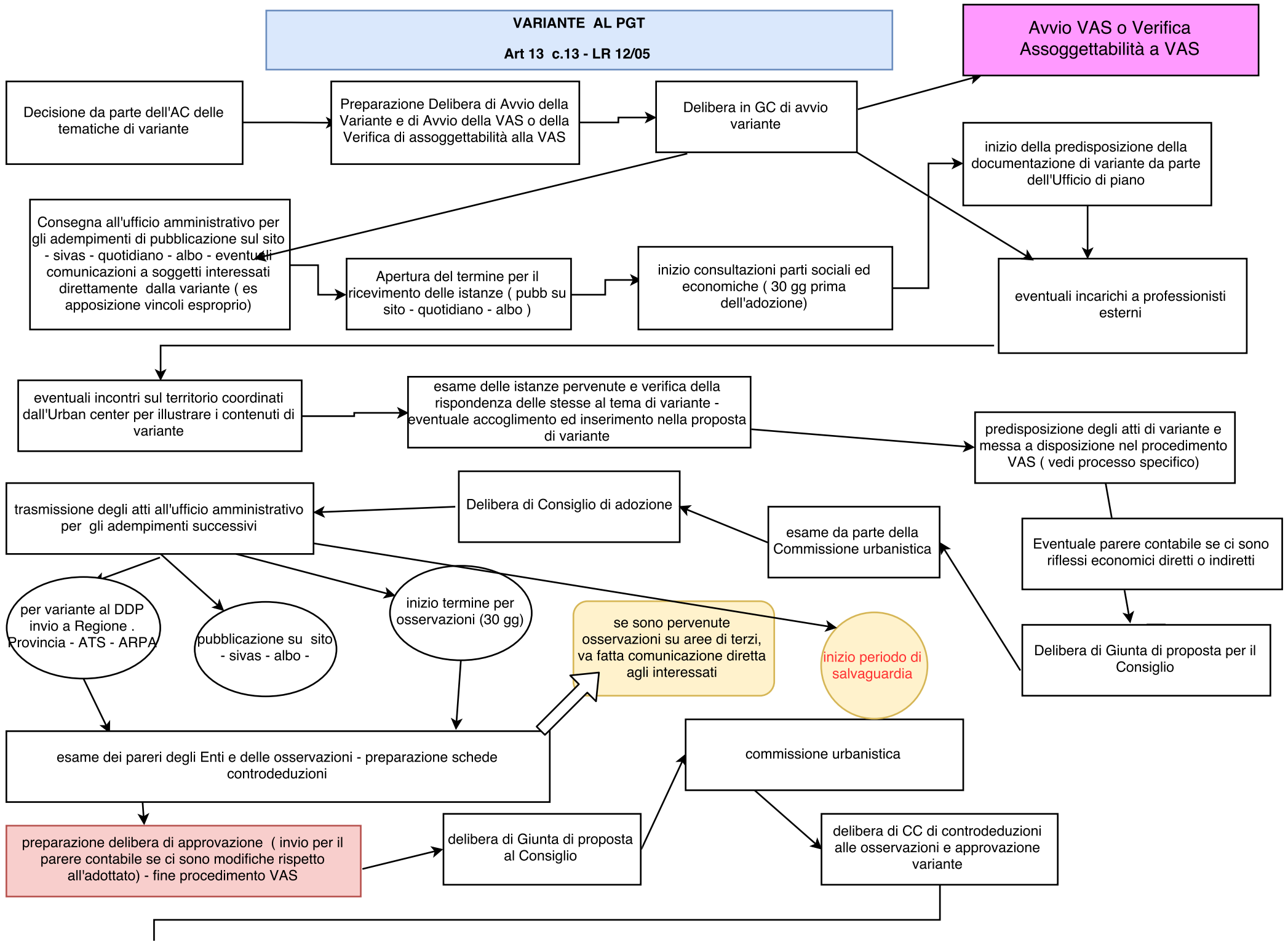
CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TEMPI DI PRESA IN  
CARICO E RISPOSTA DA PARTE DEI SETTORI O SOL-  
LECITO ALL'EVASIONE (TELEFONATA O MAIL)

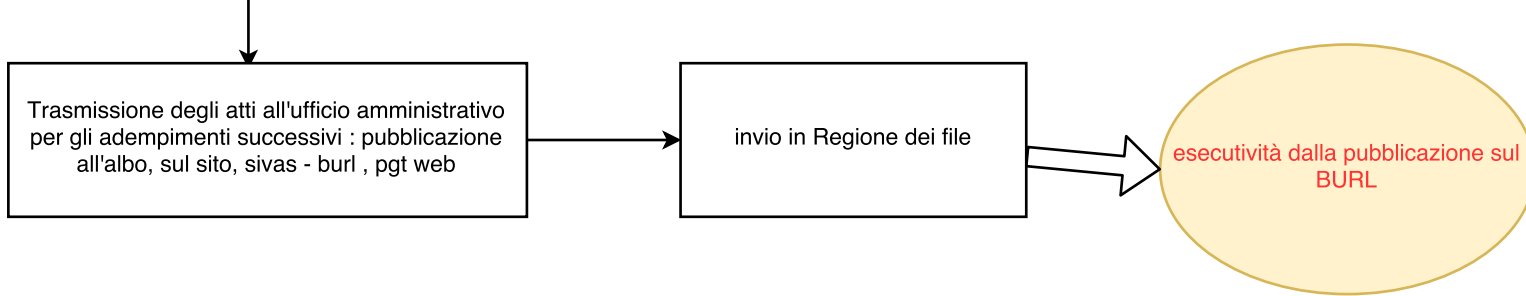
STAMPA REPORT PERIODICO PER VERIFICA SITUA-  
ZIONE COMPLESSIVA SEGNALAZIONI (NUMERO COM-  
PLESSIVO, SETTORI DESTINATARI, NUMERO EVASE O  
IN ATTESA, QUARTIERE DI RIFERIMENTO) E INOLTRO  
SOLLECITO AI SETTORI CON MAGGIOR NUMERO DI  
SEGNALAZIONI NON RESE IN CARICO O NON EVASE

# CONCESSIONE DI SALE CIVICHE IN GESTIONE AGLI UFFICI DI ZONA E CASA DELLE ASSOCIAZIONI

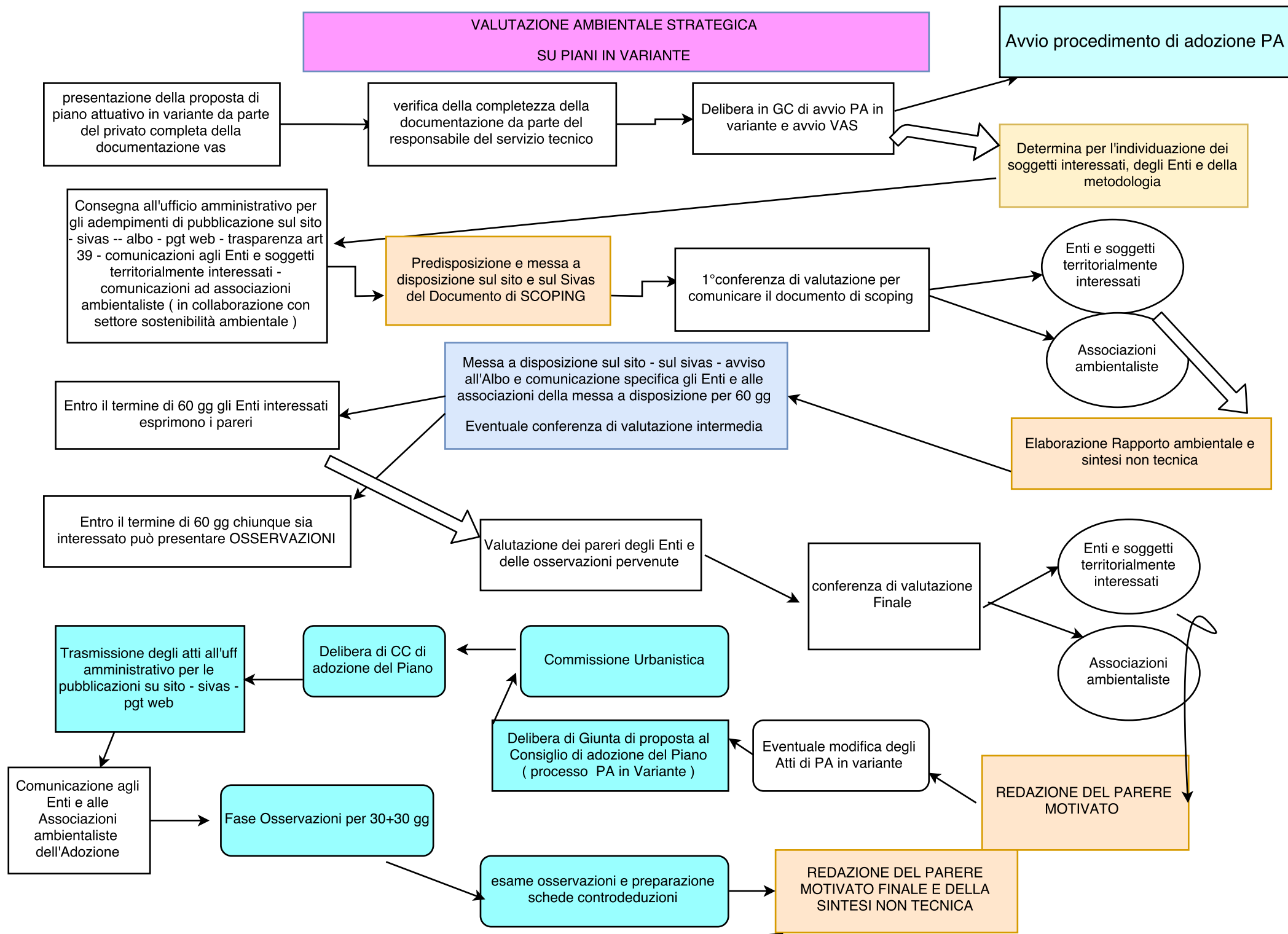
DELIBERE G.C. N. 1181 DEL 30.11.2005 N. 1065 DEL 20.12.2010 N. 217 DEL 03.04.2018  
DELIBERA N. 1248 DEL 1.12.2009—DELIBERA 229 DEL 15.06.2022—DELIBERA 00301 DEL 24.07.2024

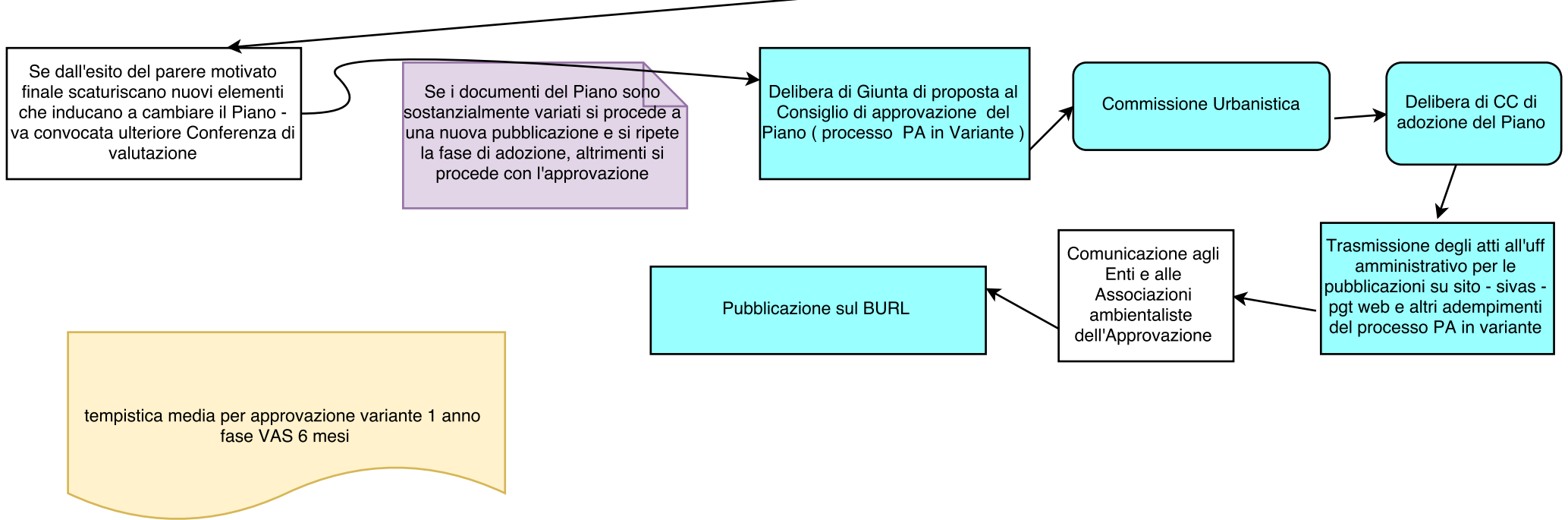




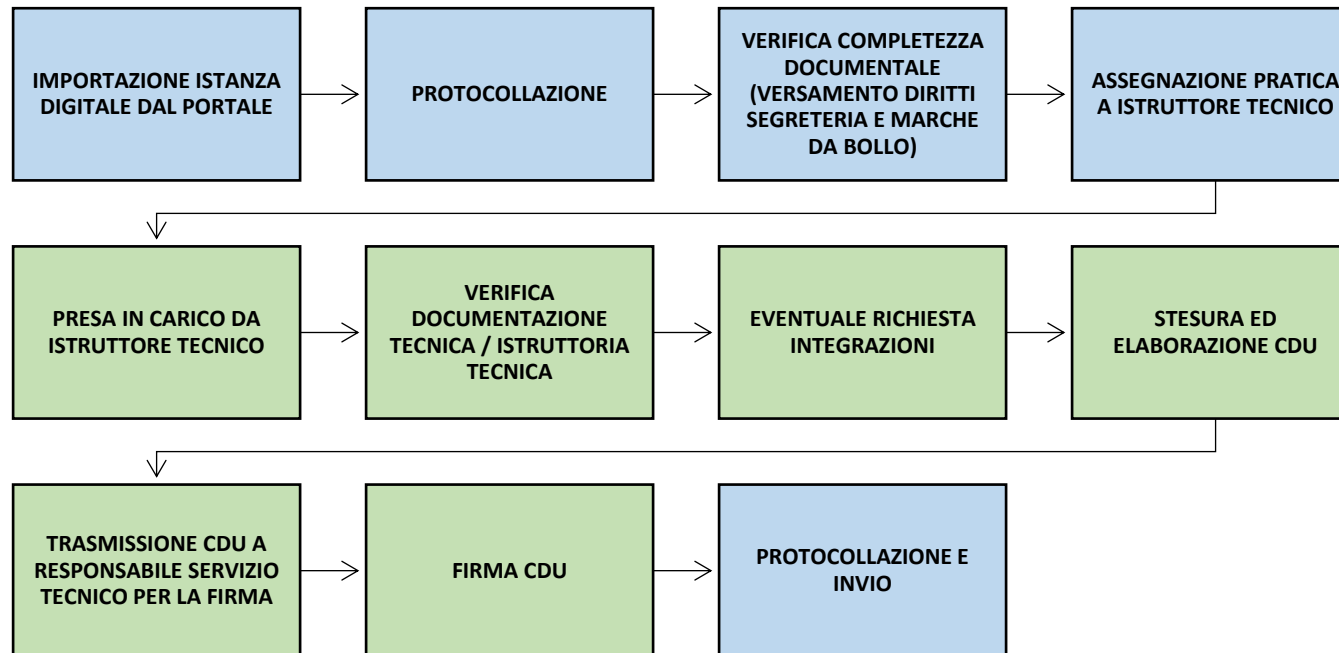


tempistica media per approvazione variante 1 anno





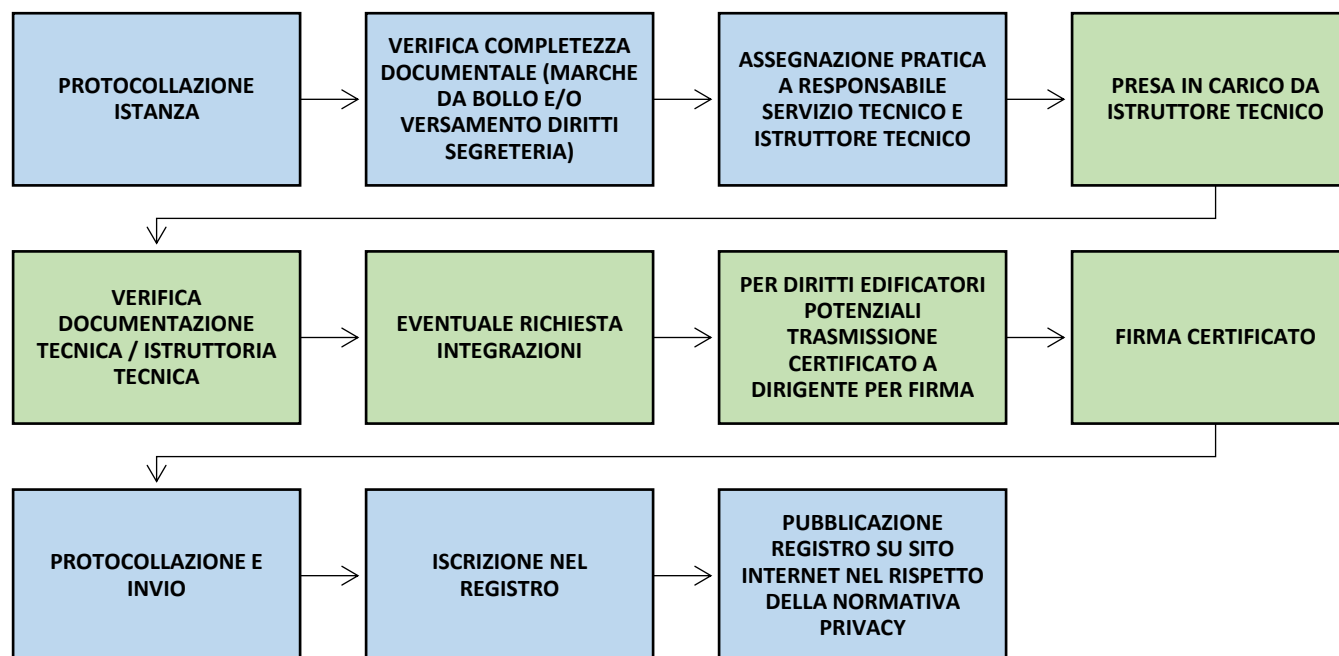
## CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA



### LEGENDA:

	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANA E ATTUAZIONE PGT

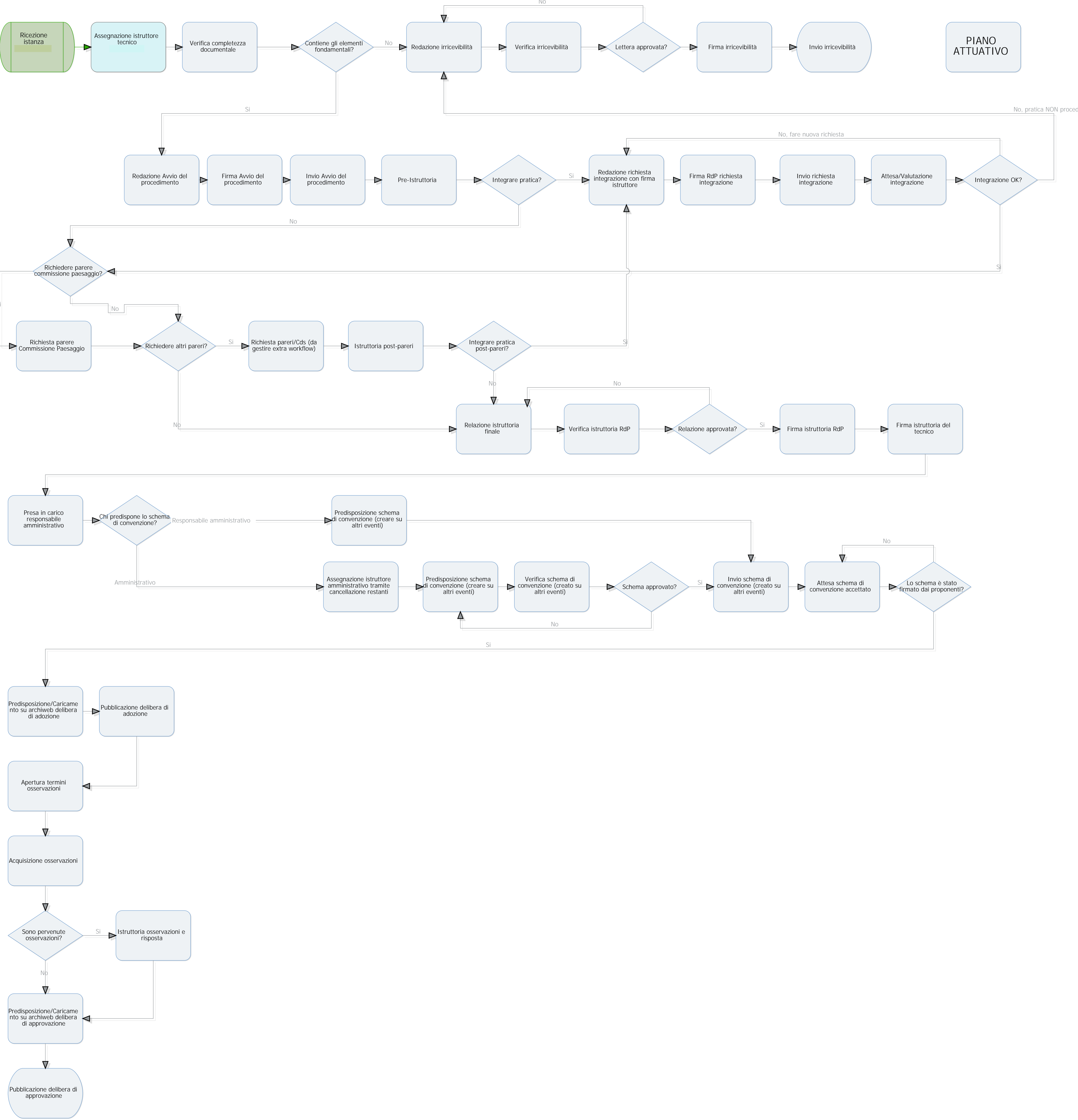
## TENUTA REGISTRO DIRITTI EDIFICATORI

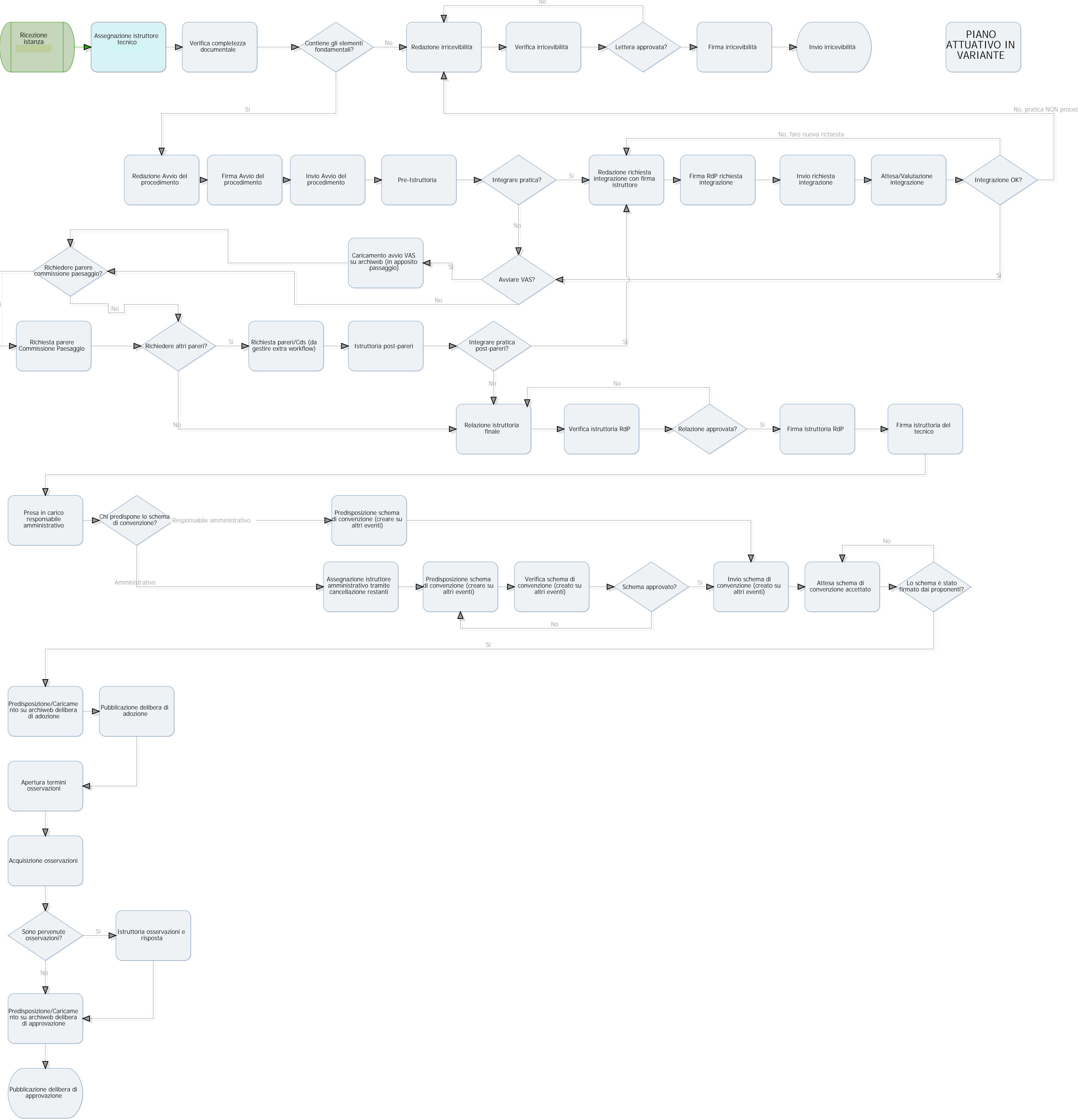


### LEGENDA:

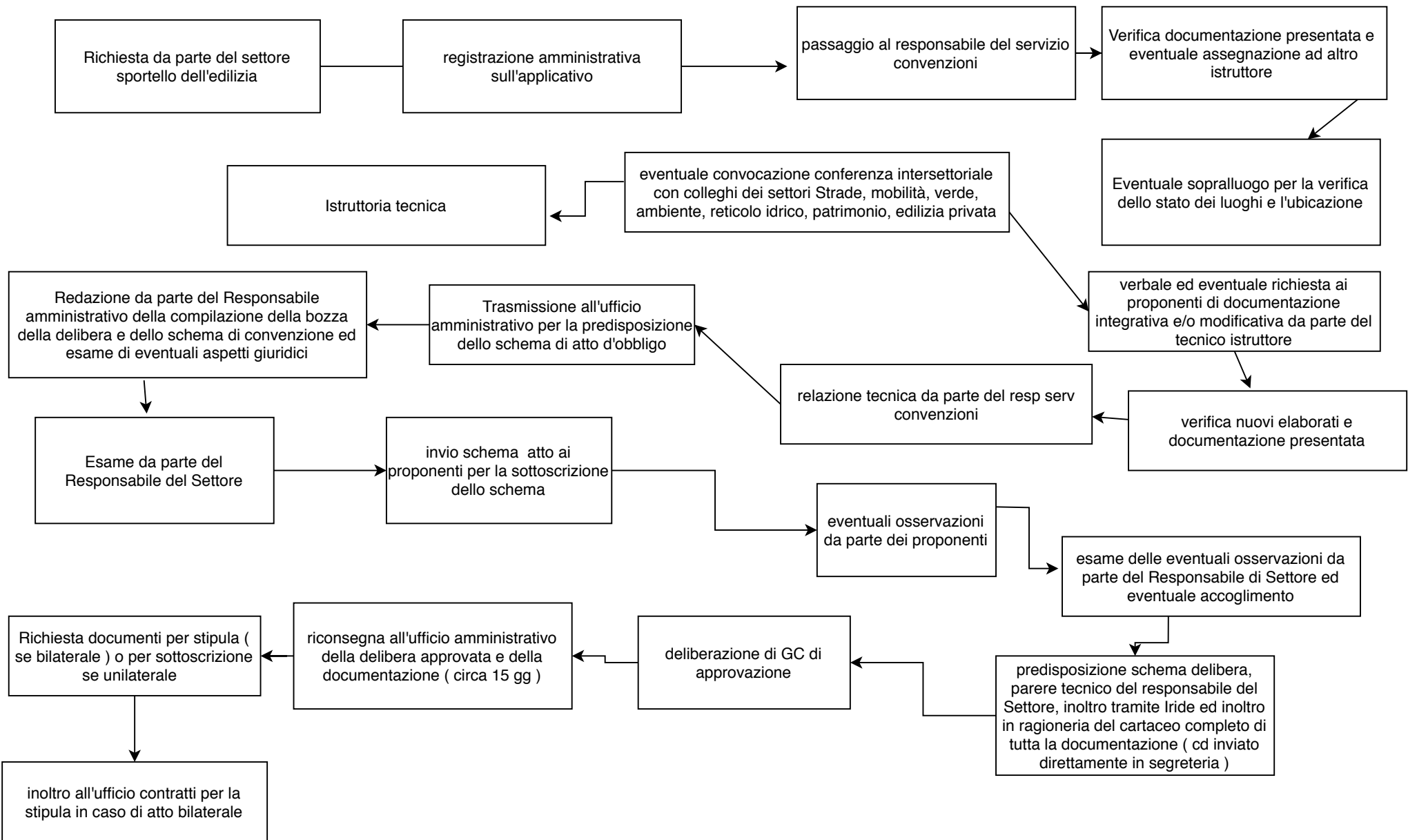
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	SERVIZIO PROGETTAZIONE URBANA E ATTUAZIONE PGT

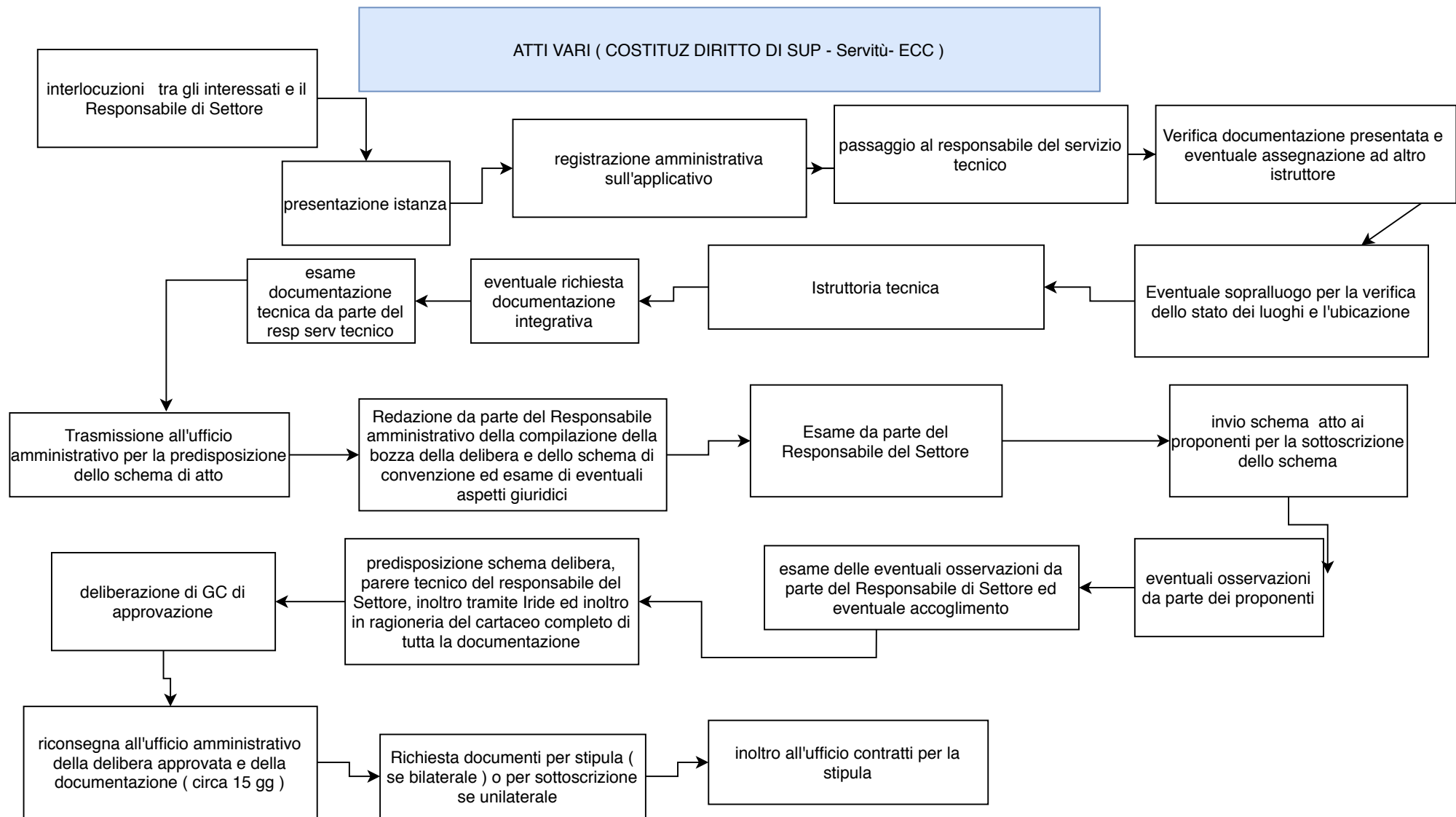






# ATTI D'OBBLIGO LEGATI A PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI





# 1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

## 1.1 FASE iter sanzionatorio: fase ordinaria e precoattiva

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6	attività 7
deposito di copia di verbale cartaceo che accerta la violazione e commina la sanzione pecuniaria (preavviso di verbale o verbale di contestazione) e/o accessoria	protocollo del verbale cartaceo	trasmissione a soggetto esterno per data entry di precaricamento del verbale cartaceo	<p>caricamento e lavorazione in banca dati verbali cartacei da parte di U.O. specifica</p> <p>caricamento di flussi provenienti da acquisizione elettronica come ZTL, rossi e velocità)</p>	<p>spedizione dei verbali relativi a violazioni al codice della strada tramite piattaforma digitale SEND</p> <p>trasmissione a soggetto esterno di flusso (al netto di pagamenti) per stampa imbustamento e consegna a Poste di verbale meccanografico su verbale cartaceo per notifica</p> <p>spedizione via pec di verbali di violazione al codice della strada per i titolari di domicilio digitale</p>	(dopo postalizzazione) recupero atti di notifica spediti con Poste e trasmissione a soggetto esterno per data entry in banca dati	attività di rinotifica verbali spediti con Poste o con pec nel caso di fallimento della notifica	acquisizione dei pagamenti mediante pagoPA (salvo ipotesi residuali) e caricamento elettronico in banca dati
verbalizzazione digitale dei preavvisi e delle violazioni ai regolamenti comunali	protocollo automatico da parte del sistema	nessuna trasmissione al soggetto esterno per data entry	caricamento automatico	<p>spedizione dei verbali relativi a violazioni al codice della strada tramite piattaforma digitale SEND</p> <p>trasmissione a soggetto esterno di flusso (al netto di pagamenti) per stampa imbustamento e consegna a Poste di verbale meccanografico su verbale cartaceo per notifica</p> <p>spedizione via pec di verbali di violazione al codice della strada per i titolari di domicilio digitale</p>	(dopo postalizzazione) recupero atti di notifica spediti con Poste e trasmissione a soggetto esterno per data entry in banca dati	attività di rinotifica verbali spediti con Poste o con pec nel caso di fallimento della notifica	acquisizione dei pagamenti mediante pagoPA (salvo ipotesi residuali) e caricamento elettronico in banca dati

attività 8	attività 9	attività 10	OUTPUT				
	trasmissione a soggetto esterno di flusso (al netto di ulteriori pagamenti) per stampa imbustamento e consegna a Poste di lettera di sollecito per recapito  spedizione via mail delle lettere di sollecito ai titolari di domicilio digitale		giacenze di verbali non definiti nei termini in attesa per formazione del ruolo				
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	criticità del processo	criticità del processo	positività nel processo
di norma entro 60/90 gg per spedizione verbali	rispetto di norme di legge, di note interpretative formulate da fonti autorevoli e di prassi interne	personale PL in servizio ordinario e personale di soggetto esterno affidatario del servizio	possibile attivazione anche di sanzioni accessorie	presenza di soggetto esterno affidatario di servizio che concorre all'iter procedimentale	Controlli non sistematici	complessità del procedimento	applicativo con tracciamento

# 1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

## 1.2 FASE acquisizione flussi provenienti da portali

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	OUTPUT			
Acquisizione flussi relativi a potenziali violazioni da parte di Brescia Mobilità	Trasmissione di potenziali violazioni a U.O. PL	Accertamento della violazione da parte di U.O. PL		sottoscrizione digitale del verbale e caricamento nel gestionale della verbalizzazione			
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo			positività nel processo
di norma entro 10/20 gg	iter tecnico consolidato	personale PL in servizio ordinario e personale di società comunale	a valle attivazione del procedimento sanzionatorio dal momento del caricamento del flusso in banca dati	presenza di soggetto esterno (società comunale) affidatario di servizio che concorre all'iter procedimentale			presenza di U.O. composta da 3 agenti PL per attività di accertamento

# 1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

## 1.3 FASE gestione flussi contenenti violazioni commesse da cittadini residenti all'estero

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
-------	------------	------------	--------	--	--	--	--

Formazione di flussi relativi a violazioni al codice della strada commesse da cittadini residenti all'estero	Trasmissione di flussi relativi a violazioni al codice della strada commesse da cittadini residenti all'estero a soggetto esterno affidatario di servizio	avvio di attività di notifica dei verbali, di sollecito, e di recupero coattivo da parte di soggetto esterno affidatario di servizio	acquisizione incassi mediante pagoPA o bonifico bancario dall'estero su conto corrente comunale dedicato				
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>criticità del processo</b>		
medio lunghi previste da disciplina del codice della strada (360 gg per notificare + ulteriori attività)	rispetto di norme di legge, di prassi interne e di prescrizioni da documentazione di gara	personale PL in servizio ordinario e personale di soggetto esterno affidatario del servizio	a monte completamento del procedimento sanzionatorio di accertamento di violazioni	ampia autonomia di soggetto esterno affidatario di servizio che concorre all'iter procedimentale	procedimento esterno alla banca dati violazioni		

## 1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

### 1.4 FASE istanza di archiviazione in autotutela

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
istanza del trasgressore/obbligato in solido al Comune	istruttoria e lavorazione pratica con registrazione in iter	valutazione del RdP PL e predisposizione del provvedimento	adozione del provvedimento e protocollazione in Sicraweb	esecuzione del provvedimento			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>				<b>positività nel processo</b>
di norma entro 60 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di ulteriori provvedimenti assunti internamente a limitare la discrezionalità	personale in servizio ordinario	a monte completamento del procedimento sanzionatorio di accertamento di violazioni				applicativi con tracciamento

## 1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

### 1.5 FASE istanza di dilazione del pagamento (rateizzazione)

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT	attività 3			
istanza del trasgressore/obbligato in solido al Comune	istruttoria e lavorazione pratica	valutazione del RdP PL e predisposizione del provvedimento	adozione del provvedimento di rateizzazione e protocollazione in Sicraweb	esecuzione del provvedimento			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>				<b>positività nel processo</b>
di norma entro 30 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di ulteriori provvedimenti assunti internamente a limitare la discrezionalità	personale in servizio ordinario	a monte completamento del procedimento sanzionatorio di accertamento di violazioni				applicativo con tracciamento

**1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie**

**1.6 FASE iter sanzionatorio (notificazione) di verbali disciplinati da norme nazionali e regionali in materia commerciale ed annonaria**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	OUTPUT			
deposito di copia di verbale che accerta la violazione e commina la sanzione pecuniaria (in materia commerciale ed annonaria)	protocollo in data base violazioni	Restituzione a U.O. Polizia Commerciale per attività di notifica ed archiviazione	trasmissione ad altri soggetti competenti (ad ATS, C.C.I.A.A., PREFETTURA, SUAP, Uo. Ingiunzioni PL)	conclusione procedimento sanzionatorio			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 30 gg	rispetto di norme di legge, di note interpretative formulate da fonti autorevoli e di prassi interne	personale PL in servizio ordinario	interazione con processi di competenza di altri soggetti (ATS, C.C.I.A.A., PREFETTURA, SUAP, Uo. Ingiunzioni PL )	automazione ed informatizzazione limitate			applicativo con tracciamento

**1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie**

**1.7 FASE emissione ordinanza ingiunzione**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	OUTPUT		
verbali di violazioni a sanzioni amministrative disciplinati dalla L. 689/81	estrapolazione da data base verbali di flussi ed elenchi di destinatari provvedimento	valutazione (eventuale) di scritti difensivi e/ audizione personale	generazione e stampa ordinanza ingiunzione o provvedimento di archiviazione	sottoscrizione provvedimento	notificazione provvedimento		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
la tempistica è medio lunga comunque abbondantemente entro i termini di prescrizione previsti	rispetto di norme di legge, di note interpretative formulate da fonti autorevoli e di prassi interne	personale PL in servizio ordinario	a valle del procedimento sanzionatorio non definito con il pagamento	Controlli non sistematici	complessità del procedimento		applicativo con tracciamento

**1 PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie**

**1.8 FASE ricorso avanti il prefetto**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6	OUTPUT
ricorso del trasgressore/obbligato in solido avanti il Prefetto	raccolta ricorso al front office o trasmissione ufficio PL	istruttoria e lavorazione pratica	valutazione del RdP PL	trasmissione a Prefettura UTG a mezzo applicativo (Sa.Na.)	emissione provvedimento da parte della Prefettura	restituzione a PL	comunicazione provvedimento ad interessato
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>



di norma 180 gg comprensivi anche dei tempi dettati dall'autorità amministrativa	rispetto delle norme che regolano la materia	personale in servizio ordinario	attivazione procedura coattiva, decisione dell'autorità prefettizia				applicativi con tracciamento
--	--	---------------------------------	---	--	--	--	------------------------------

1

PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

1.9

FASE ricorso avanti il GdP

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6	OUTPUT
notifica del ricorso del trasgressore/obbligato in solido avanti il GdP	istruttoria e lavorazione pratica	valutazione del RdP PL	predisposizione della difesa in giudizio mediante comparsa registrata nel portale telematico del Ministero della Giustizia	difesa in giudizio	esecuzione sentenza		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma 150 gg comprensivi anche dei tempi dettati dall'autorità giudiziaria	rispetto delle norme che regolano la materia	personale in servizio ordinario	decisione dell'autorità giudiziaria				applicativi con tracciamento

1

PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

1.10

FASE discarico della cartella esattoriale

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
istanza del trasgressore/obbligato in solido alla PA	istruttoria e lavorazione pratica	valutazione del RdP PL e predisposizione del provvedimento con registrazione in iter	adozione del provvedimento con protocollazione in Sicraweb	esecuzione del provvedimento			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 60 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di ulteriori provvedimenti assunti internamente a limitare la discrezionalità	personale in servizio ordinario	attivazione procedura coattiva, riattivazione procedura sanzionatoria precoattiva				applicativi con tracciamento

1

PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie

1.11

FASE formazione del ruolo

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT	attività 4	attività 2		
-------	------------	------------	--------	------------	------------	--	--

verbalì o ordinanze non pagati nei termini, a seguito di sollecito di pagamento	d'ufficio sulla scorta della definizione del titolo esecutivo	istruttoria per la predisposizione di elenco di posizioni debitorie (ruolo)	verifica elenco di posizioni debitorie e validazione da parte di diversi RdP	trasmissione elenco a Agente della Riscossione	ricevimento ruolo da Agente della Riscossione sottoscrizione		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
90 gg circa tra Input ed output	rispetto delle norme che regolano la materia e di ulteriori provvedimenti assunti internamente a limitare la discrezionalità	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	conclusione della procedura sanzionatoria ordinaria e contenziosa. Avvio della procedura coattiva da parte dell'agente della riscossione	Controlli non sistematici			applicativo con tracciamento

1

1.12

PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie  
FASE rimborso di sanzione erroneamente versata

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>attività 3</b>	<b>attività 4</b>	<b>OUTPUT</b>		
istanza di rimborso di trasgressore/obbligato in solido	protocollo in Sicra da parte della segreteria o tramite portale Elixform ed assegnazione ad ufficio amministrativo	istruttoria da parte del responsabile del procedimento, con richiesta di parere al responsabile dell'ufficio competente e verifica presenza debiti anche tramite SIIM	predisposizione determina dirigenziale di rimborso e caricamento in sicra da parte di ufficio amministrativo	adozione di determinazione dirigenziale di rimborso	esecuzione (pagamento) di determinazione dirigenziale di rimborso o di compensazione		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 60 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e della prassi informatica	personale in servizio ordinario degli uffici coinvolti	interazione interna agli uffici del settore interessati				applicativo (sicra presente in tutte le fasi del procedimento)

1

1.13

PROCESSO processo sanzionatorio con sanzioni pecuniarie  
FASE autorizzazione al prelievo da conto corrente postale e bancario ed indicazione della destinazione degli incassi

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>OUTPUT</b>					
--------------	-------------------	---------------	--	--	--	--	--

richiesta degli uffici di ragioneria di autorizzazione a prelevare e di indicazione della destinazione di incassi per sanzioni pecuniarie ed entrate connesse	verifica diretta degli importi anche confronto con ufficio verbalizzazione ed acquisizione degli ordinativi di incasso	invio di nota che autorizza a prelevare ed indica la destinazione di incassi per sanzioni pecuniarie ed entrate connesse					
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
10/15 tra richiesta e riscontro	rispetto di prassi interne	personale in servizio ordinario dell'ufficio amministrativo	interazione interna agli uffici del settore interessati				applicativo (sicra presente in tutte le fasi del procedimento)

## 2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti

### 2.1 FASE fermo amministrativo del veicolo ai sensi del CdS

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>attività 3</b>	<b>OUTPUT</b>			
verbale di fermo amministrativo del veicolo ai sensi del Codice della strada	protocollo del verbale e caricamento in banche dati	caricamento fascicolo in verbale e caricamento in piattaforma Sives	notifica atti all'obbligato in solido/trasgressore	esecuzione del fermo amministrativo e restituzione del mezzo a fine fermo			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
non definibile (dipende dalla durata del fermo amministrativo previsto dal codice della strada)	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	interrelazione con attività sanzionatoria esterna e con ufficio polizia amministrativa	complessità del processo condiviso tra diversi soggetti ed U.O.			applicativo con tracciamento (verbale) e piattaforma tecnologica di condivisione iter del provvedimento

## 2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti

### 2.2 FASE sequestro amministrativo del veicolo ai sensi del CdS

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>attività 3</b>	<b>attività 4</b>			<b>OUTPUT</b>
verbale di sequestro del veicolo ai sensi del Codice della strada	protocollo del verbale e caricamento in banche dati	acquisizione del verbale, caricamento fascicolo in verbale e caricamento in piattaforma Sives	notifica atti all'obbligato in solido/trasgressore	aggiornamento Sives e, se il veicolo non è restituito nei casi previsti, richiesta emissione ordinanza di confisca	Prefettura emette ordinanza di confisca e trasmette a PL	notifica ordinanza di confisca all'obbligato in solido/trasgressore e aggiornamento piattaforma sives	confisca o restituzione del veicolo sequestrato ai sensi del CdS
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>

di norma entro 20/30 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	interrelazione con attività sanzionatoria esterna, con ufficio polizia amministrativa ed all'esterno con Prefettura UTG	complessità del processo condiviso tra diversi soggetti ed U.O. anche con soggetti esterni			applicativo con tracciamento (verbatel) e piattaforma tecnologica di condivisione iter del provvedimento
-------------------------	--	---	---	--	--	--	--

**2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti**

**2.3 FASE sospensione patente di guida**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	OUTPUT			
acquisizione provvedimento di sospensione ordinaria (da prefettura UTG)  nei casi previsti e in caso di sospensione breve, acquisizione del verbale dal Nucleo Territoriale	inserimento in banche dati verbatel e controllo anagrafico	notifica provvedimento di sospensione ordinaria	richiesta inserimento in SDI ed aggiornamento in verbatel	decorso dei termini di sospensione e restituzione patente			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
non definibile (dipende dalla durata di sospensione della patente)	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	interrelazione con attività sanzionatoria esterna, con servizi interni ed esterni per notificazione	complessità del processo condiviso tra diversi soggetti ed U.O. anche con soggetti esterni			applicativo con tracciamento (verbatel)

**2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti**

**2.4 FASE recupero di veicolo compendio di furto**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	OUTPUT		
deposito del veicolo al comando o presso depositeria	acquisizione del verbale di recupero	acquisizione denuncia di furto	invio richiesta per inserimento in SDI	ricerca del proprietario	restituzione del veicolo		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 7 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	interrelazione con attività sanzionatoria esterna e con ufficio protocollo				linearità e semplicità del processo

**2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti**

**2.5 FASE attività inerenti veicoli pignorati**

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
comunicazione da competenti autorità di possibile circolazione di veicoli pignorati	protocollo in verbale	comunicazione a pattuglie e banche dati per possibile individuazione	possibile individuazione del veicolo e recupero				
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
non definibile	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di specifica U.O. e personale esterno	attivazione di attività esterna				linearità e semplicità del processo, casi molto limitati

## 2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti

### 2.6 FASE attività inerenti veicoli abbandonati su suolo pubblico

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
segnalazione veicolo abbandonato su suolo pubblico da agenti esterni o da cittadini	ricerca proprietari (visura) invito al recupero anche mediante notifica		In caso di veicolo non ritirato: recupero mediante soggetto terzo autorizzato	notifica al proprietario del recupero e invito al ritiro	autorizzazione alla demolizione (in caso di mancato ritiro)		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 90 gg	rispetto delle norme che regolano la materia, prassi interne e prescrizioni da capitolato)	personale in servizio ordinario di specifica U.O.	Nucleo Territoriale o Centrale Operativa				linearità e semplicità del processo

## 2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti

### 2.7 FASE deposito di somme sequestrate e confiscate da parte dell'unità territoriali

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
deposito presso UO di verbale e somma confiscate	deposito provvisorio delle somme	emissione provvedimento ingiuntivo da parte di altra UO PL o della Prefettura	esecuzione provvedimento e consegna somme in Banca d'Italia				
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>			<b>positività nel processo</b>
di norma entro 30 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario di diverse U.O.	interrelazione con attività sanzionatoria esterna, con ufficio protocollo ed all'esterno con Prefettura-UTG e con altre UO				linearità e semplicità del processo. Insignificanza del valore del bene trattato

## 2 PROCESSO Processo sanzionatorio con sanzioni accessorie provvisorie o permanenti

2.8 FASE sequestro e confisca merci in esito ad attività della polizia commerciale e P.G. (ufficio ingiunzioni e provvedimenti esecutivi)

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	OUTPUT	
verbale di sequestro da parte del U.O. Nucleo Polizia Commerciale o Nucleo Territoriale	istruttoria del verbale e predisposizione del provvedimento di confisca	sottoscrizione del provvedimento di confisca	notifica provvedimento al destinatario	trasmissione atti a Prefettura mediante applicativo (Sa.Na.) per emissione confisca	distruzione merci e/o deposito denaro in banca	
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	positività nel processo	
di norma entro 60 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale della specifica U.O.	interrelazione con attività esterna da parte di Polizia Commerciale		utilizzo applicativo tracciabile	

3 PROCESSO rilievo incidente stradale ed atti conseguenti

3.1 FASE rilievo incidente stradale ed atti conseguenti

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6
rilievo incidente stradale da parte delle pattuglie esterne	istruttoria e completamento documentazione (verbale di violazione)	acquisizione della documentazione da parte degli uffici interni, completamente ed archiviazione ed inserimento in gestionale verbale e banca dati multe	gestione dei rapporti con diversi soggetti ai fini dello sviluppo degli aspetti assicurativi	gestione risorse in entrata per riscossione tariffe	segnalazioni a diverse U.O. PI secondo i casi (Ufficio, ricorsi, P.A., magazzino velocipedi ecc)	rapporti con il pubblico	eventuale delega di indagine
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	positività nel processo		
di norma entro 30 gg	rispetto delle norme che regolano la materia e di prassi interne	personale in servizio ordinario delle pattuglie esterne e degli uffici incardinate nella medesima U.O.	eventuale attivazione di ulteriori processi di cui sono titolari altre U.O. PL o soggetti terzi (Procura, Prefettura, A.G., ecc)	complessità del processo condiviso tra diversi soggetti ed U.O.	modalità "graduale" e "condivisa" di accertamento delle violazioni mediante ricostruzione a posteriori		

3 PROCESSO rilievo incidente stradale ed atti conseguenti

3.2 FASE servizio di pulizia strade

INPUT	attività 1	OUTPUT
-------	------------	--------

rilievo incidente stradale da parte delle pattuglie esterne	attivazione, mediante Sala Operativa, di soggetto in regime di concessione per prestazioni di pulizia sede stradale e ripristino matrice ambientale (eventuali interventi su segnaletica e asfalti)	esecuzione delle prestazioni richieste da parte del concessionario e e comunicazione di fine intervento				
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	positività nel processo	
di norma entro 48 h.	rispetto delle norme che regolano la materia e della documentazione di gara	personale in servizio ordinario in pattuglie esterne del Nucleo Infortnistica o viabilistico	attivazione della sala Operativa per la chiamata del soggetto terzo	nulla da segnalare	tracciamento dell'intervento attraverso visualizzazione dell'applicativo "primis"	

4 PROCESSO controlli

4.1 FASE controlli stradali statici, dinamici, svolti da operatori di polizia Locale ed ausiliari del traffico anche con strumentazione e nei confronti di autotrasportatori

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
attivazione controlli d'ufficio, su segnalazione della Centrale Operativa o in base a programmazione del responsabile	eventuale posizionamento di strumentazione per controllo elettronico delle violazioni	verifica e valutazione di comportamento che integra la potenziale infrazione	accertamento e contestazione (salvo impossibilità) di infrazione e redazione di verbale di violazione al codice della strada anche mediante strumentazione	deposito bollettario presso ufficio protocollo PL o deposito palmare per scarico automatico di violazioni (eventuale utilizzo del POS per incasso solo per violazione contesate ex 207 Cds)			
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	criticità del processo	criticità del processo	positività nel processo
di norma entro 48 h.	rispetto delle norme che regolano la materia, di interpretazioni autorevoli e di prassi condivise che limitano la discrezionalità	personale in servizio ordinario di norma in pattuglia	la conclusione del processo esterno attiva il processo sanzionatorio interno	pattuglie godono di discreta autonomia operativa	prassi non automatizzate di deposito verbali salvo utilizzo palmari da parte degli ausiliari del traffico)	impossibilità a esercitare a priori l'astensione da conflitto di interesse	di norma la pattuglia agisce in copia. La composizione della pattuglia ruota costantemente

4 PROCESSO controlli

4.2 FASE controlli viabilistici presso cantieri stradali su richiesta settore competente

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT
-------	------------	------------	--------

istanza del settore competente che richiede controllo	presa in carico da parte UO PL preposta	U.O. preposta svolge sopralluoghi	controlli circa il rispetto delle prescrizioni	
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 48 h.	rispetto delle norme che regolano la materia, di interpretazioni autorevoli e di prassi condivise che limitano la discrezionalità. Presenza di diversi soggetti	personale in servizio ordinario rigorosamente in pattuglia	l'agente accertatore non opera sempre in pattuglia	

#### 4 PROCESSO controlli

##### 4.3 FASE controlli in materia di polizia commerciale ed annonaria

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT			
programmazione degli interventi da parte del responsabile dell'U.O.	presa in carico da parte delle pattuglie componenti la UO PL preposta	controlli circa il rispetto delle prescrizioni	deposito documentazione (es. verbali di ispezione) comprovanti i controlli			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 48 h.	rispetto delle norme che regolano la materia, di interpretazioni autorevoli e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario in pattuglia	in esito ai controlli: possibili sviluppi di competenza di altri settori comunali o soggetti PA	archiviazione informatizzata ma non tracciata	le pattuglie della UO PL preposta operano in coppia. Il RdP verifica l'esecuzione dell'attività programmata	le pattuglie della UO PL preposta effettuano rotazione ogni 2 anni

#### 4 PROCESSO controlli

##### 4.4 FASE controlli su depositi abusivi di rifiuti in immobili dismessi

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT			
Scelta da parte della PL di potenziali siti adattati a depositi abusivi di rifiuti	presa in carico di potenziali siti adattati a depositi abusivi di rifiuti da parte di U.O. PL	programmazione dei controlli	esecuzione dei controlli e relazione di servizio puntuale ed eventuali ulteriori atti dovuti			
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>		<b>positività nel processo</b>



di norma entro 30 gg.	rispetto delle norme che regolano la materia che limitano la discrezionalità	personale del Nucleo Polizia Giudiziaria	A valle possibili provvedimenti amministrativi e/o penali	un certo livello di discrezionalità	le pattuglie della UO PL preposta sono composte da una puliraltà di addetti
-----------------------	--	--	---	-------------------------------------	---

4PROCESSO controlli

4.5FASE controlli del territorio per contrasto a fenomeni di spaccio di droga e di sovraffollamento

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT			
programmazione degli interventi da parte del responsabile dell'U.O.	presa in carico da parte delle pattuglie componenti la UO PL preposta	controlli circa il rispetto delle prescrizioni	deposito documentazione e merci o droga confiscate (es. verbali di ispezione) comprovanti i controlli			
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo		positività nel processo
di norma entro 48 h.	rispetto delle norme che regolano la materia, di interpretazioni autorevoli e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario in pattuglia	in esito ai controlli: possibili sviluppi di competenza di altri Enti (Procura, Questura ATS ecc)	archiviazione informatizzata ma non tracciata		le pattuglie della UO PL preposta sono composte da una puliraltà di addetti

5PROCESSO attivazione/organizzazione intervento esterno

5.1FASE attivazione PL d'ufficio o su richiesta del cittadino o a supporto di personale in loco

INPUT	attività 1	attività 2	OUTPUT				
richiesta di intervento telefonica di addetti PL o cittadini	presa in carico da parte della Centrale Operativa	Effettuazione di intervento	chiusura intervento da parte della pattuglia e comunicazione alla Centrale Operativa				
tempi del processo	vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	criticità del processo	positività nel processo	positività nel processo
immediati	rispetto di norme e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale della Sala Operativa e operatori PL in servizi esterni	intervento a valle di chiamata del cittadino o di operatore in loco	ambiti di attività molto ampi e diversificati	impossibilità a esercitare a priori l'astensione da conflitto di interesse	l'agente accertatore opera di norma in pattuglia	tracciamento dell'intervento in applicativo (verbatel)

5PROCESSO attivazione/organizzazione intervento esterno

5.2	FASE attivazione carro rimozione veicoli					
INPUT		attività 1	attività 2	OUTPUT		
accertamenti di violazione e richiesta di attivazione carro rimozioni da parte di agente esterno		presa in carico da parte della Centrale Operativa	attivazione concessionario del servizio di rimozione	intervento di rimozione (salvo disdetta della chiamata o pagamento del solo intervento)		
tempi del processo		vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	positività nel processo
immediati		rispetto di norme e di prescrizioni contenute in documentazione di gara	personale della Sala Operativa e concessionario del servizio	intervento a valle del procedimento sanzionatorio	l'agente accertatore non opera sempre in pattuglia	tracciamento dell'intervento in applicativo (verbatel)

6	PROCESSO esposti					
6.1	FASE riscontro ad esposti sviluppati attraverso Sala Operativa					
INPUT		attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	OUTPUT
presentazione di esposto		presa in carico da parte della Segreteria PL ed assegnazione a UO PL (Centrale Operativa)	Presa in carico da parte di Centrale Operativa ed assegnazione a pattuglia per rilievi istruttori	Effettuazione di rilievi istruttori e formalizzazione di relazione	Deposito di relazione conclusiva alla Segreteria Comando	Confezionamento e trasmissione di relazione al cittadino che ha avanzato ricorso da parte della Segreteria Comando
tempi del processo		vincoli del processo	risorse del processo	interrelazione con altri P.	criticità del processo	positività nel processo
di norma entro 60 gg.		rispetto di norme e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	possibile interazione con processi e provvedimenti di altri settori comunali e di altre PA	ambiti di attività molto ampi e diversificati	tracciamento dell'intervento in applicativo (verbatel) ed acnhe foglio excell in segreteria

6	PROCESSO esposti			
6.2	FASE accertamenti su residenti per attività delegata dalla Questura			
INPUT		attività 1	attività 2	OUTPUT

Delega della Questura ad attività	Presa in carico da parte della Segreteria PL ed assegnazione a UO PL specifica	Effettuazione di rilievi istruttori da parte di agente di U.O. specifica e riscontro alla segreteria	Segreteria comunica esito a Questura		
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 30 gg.	rispetto di norme di legge e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	in esito ed al fine di attività delegata dalla Questura	gli agenti non operano in pattuglia	tracciamento dell'intervento in foglio excell in segreteria

## 6 PROCESSO esposti

### 6.3 FASE controlli su edilizia residenziale pubblica

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>attività 3</b>				
Segnalazione del mancato rispetto delle regole inerenti i titoli per l'alloggio (Aler, servizio casa)	Presa in carico da parte del servizio sicurezza urbana	Effettuazione di rilievi istruttori da parte di operatori di P.L. per accertare il rispetto delle norme in tema di abbandono e/o cessione totale o parziale di alloggio pubblico	Servizio sicurezza Urbana comunica esito a servizio Casa	attuazione di (eventuali) ulteriori azioni nel caso di situazioni non regolari, sanabili (regolarizzazione) o non sanabili (decadenza)				
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>				
di norma entro 30 gg.	rispetto di norme di legge, di norme regionali, di prescrizioni di Aler e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	in esito ed al fine di attività delegata da Aler ed uffici comunali	agenti assegnati alla medesima U.O.				

## 6 PROCESSO esposti

### 6.4 FASE controlli in materia di polizia commerciale anonaria non d'ufficio ma su input di altre U.O. PL o comunali o soggetti esterni, al fine di emanare o portare ad esecuzione o controllare

<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>attività 3</b>	<b>OUTPUT</b>				
presentazione di esposto e presa in carico da parte della Segreteria PL ed assegnazione a UO PL (polizia commerciale)	Presa in carico da parte di U.O. Polizia Commerciale mediante mail o consegna pratica	assegnazione alle pattuglie dell'U.O. Polizia Commerciale	acquisizione esito verifiche svolte (verbali, relazioni, rapporti ecc)	trasmissione esito verifiche svolte a Segreteria Comando o ad altro soggetto competente o a ufficio verbali e ingiunzioni per iter sanzionatorio				
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività del processo</b>	<b>positività del processo</b>	<b>positività del processo</b>	<b>positività del processo</b>

di norma entro 30 gg.	rispetto delle norme che regolano la materia, di interpretazioni autorevoli e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario in pattuglia	durante ed in esito ai controlli interazioni con altri settori comunali o soggetti PA	discreta informatizzazione dei processi (banca dati verbali, verbatel, Suap ed archivio polizia commerciale)	presenza di diversi soggetti interni ed esterni "interessati" al procedimento	le pattuglie della UO PL preposta effettuano rotazione ogni 2 anni
-----------------------	--	--	---	--	---	--

7 **PROCESSO provvedimenti inerenti la viabilità**

7.1 **FASE emissione di ordinanza per limitazione traffico**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6	OUTPUT
Presentazione richiesta su apposito modulo	Valutazione tecnica – analisi requisiti nel rispetto di norme e regolamenti –	accoglimento domanda (protocollazione)	Effettuazione di rilievi istruttori anche mediante sopralluogo	stesura proposta di provvedimento	sottoscrizione del provvedimento	Trasmissione provvedimento ai settori di competenza e pubblicazione all’Albo Pretorio	Rilascio del provvedimento al richiedente
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>	<b>positività nel processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 7/10 gg.	rispetto di norme di legge e regolamentari e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	potenziali molteplicità di interrelazioni con soggetti interni ed esterni	ambiti di attività molto ampi e diversificati	presenza di diversi addetti all'istruttoria	presenza di diversi soggetti interni ed esterni interessati al provvedimento	gestione del procedimento interamente attraverso modalità on line

7 **PROCESSO provvedimenti inerenti la viabilità**

7.2 **FASE Occupazione di aree e spazi pubblici- occupazioni brevi**

INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	attività 4	attività 5	attività 6	OUTPUT
Presentazione richiesta su apposito modulo elixform presentato on line	Valutazione tecnica – analisi requisiti nel rispetto di norme e regolamenti –	accoglimento domanda (protocollazione)	Effettuazione di rilievi istruttori	stesura proposta di provvedimento	sottoscrizione del provvedimento	Trasmissione provvedimento ai settori di competenza	Rilascio del provvedimento al richiedente previo pagamento
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 7/10 gg.	rispetto di norme di legge e regolamentari e di prassi condivise che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	potenziali molteplicità di interrelazioni con soggetti interni ed esterni	ambiti di attività molto ampi e diversificati	potenziali interesse di discreta rilevanza soggiacenti al provvedimento	presenza di diversi addetti all'istruttoria	presenza di diversi soggetti interni ed esterni interessati al provvedimento

8 **PROCESSO partecipazione alle spese per ristoro di soggetti anziani vittime di violenza**

FASE partecipazione alle spese per ristoro di soggetti anziani vittime di violenza

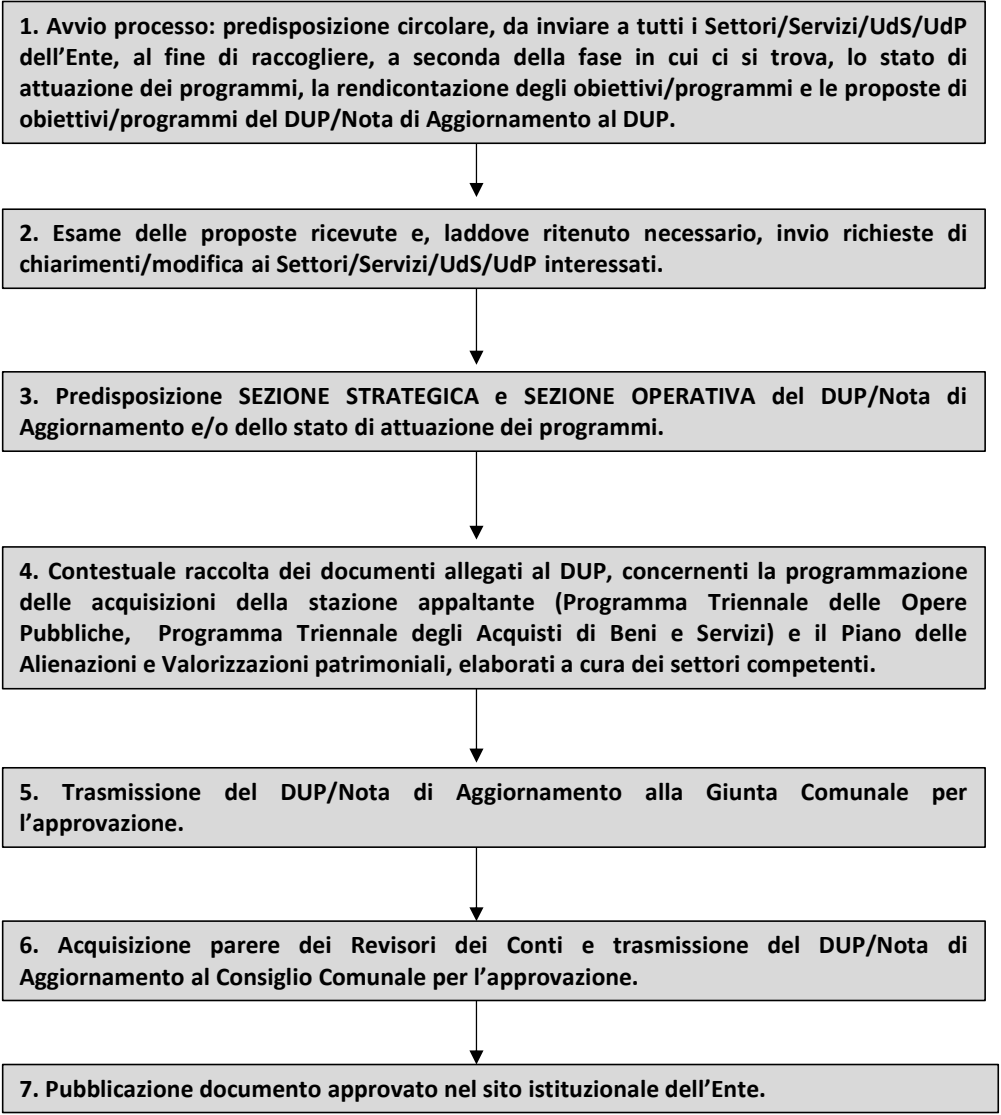
INPUT	attività 1	attività 2	attività 3	OUTPUT	attività 5	attività 6	OUTPUT
-------	------------	------------	------------	--------	------------	------------	--------

Presentazione istanza da parte di vittima di violenza o suo delegato	Verifica ammissibilità e legittimazione	accoglimento domanda (protocolloazione)	effettuazione di rilievi istruttori della documentazione presentata a supporto dell'istanza	accoglimento/rigetto dell'istanza	in caso di accoglimento avvio dell'iter per corresponsione partecipazione alle spese
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 60 gg.	rispetto di disciplina locale che limitano la discrezionalità.	personale in servizio ordinario	nulla da segnalare	presenza di un solo addetto all'istruttoria	presenza di disciplina locale stringente che vincola l'azione

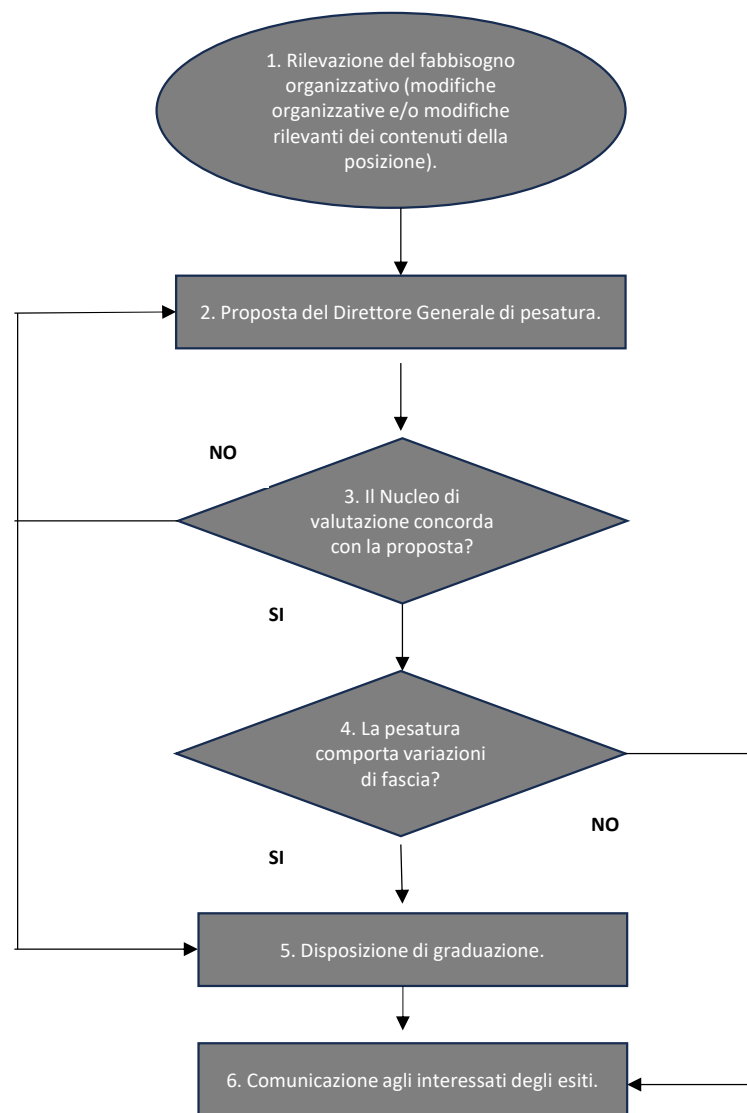
9

PROCESSO provvedimenti inerenti incolumità pubblica e sicurezza urbana					
FASE emissione di ordinanza ordinaria, contingibile ed urgente in materia di sicurezza urbana					
<b>INPUT</b>	<b>attività 1</b>	<b>attività 2</b>	<b>attività 3</b>	<b>OUTPUT</b>	
Situazione di fatto che, per gravità ed urgenza, esigono anche provvedimenti contingibili ed urgenti	Effettuazione di rilievi istruttori anche mediante sopralluoghi, acquisizione di pareri da parte di terzi, accertamenti ecc	stesura proposta di provvedimento	sottoscrizione del provvedimento	trasmissione del provvedimento a settori o soggetti pubblici, autorità e pubblicazione all’Albo Pretorio	
<b>tempi del processo</b>	<b>vincoli del processo</b>	<b>risorse del processo</b>	<b>interrelazione con altri P.</b>	<b>criticità del processo</b>	<b>positività nel processo</b>
di norma entro 7/10 gg.	rispetto di norme di legge e regolamentari e di prassi condivise che limitano la discrezionalità, per quanto possibile nel caso di ordinanze contingibili ed urgenti	personale di funzionariato in servizio ordinario	a valle del provvedimento trasmissione ad altri settoi o soggetti per esecuzione	discrezionalità	presenza di diversi soggetti interni ed esterni interessati al provvedimento

**Predisposizione del Documento  
Unico di Programmazione (DUP) e  
documenti correlati**



## Graduazione personale dirigente e titolare di EQ



## 1. Identificazione del partner e formalizzazione del gemellaggio

### 1.1 Analisi e identificazione di potenziali partner

richiesta di gemellaggio / proposta di collaborazione  
identificazione dell'opportunità di gemellaggio

Attività: analisi preliminare della proposta

Analisi dei Comuni che presentano caratteristiche e competenze rilevanti

Sono verificati i requisiti formali e coerenza con la strategia dell'ente?

SI

Realizzazione di incontri preliminari per la presentazione di entrambe le città e la definizione dello scopo e degli obiettivi del gemellaggio

Condivisione di una programmazione preliminare delle attività

### 1.2 Identificazione di eventuali fonti di

E' verificata la disponibilità di eventuali fondi a supporto delle attività di gemellaggio?

NO

FINE ATTIVITA'

### 1.3 Formalizzazione del gemellaggio / accordo

Definizione dell'Accordo di gemellaggio

Stesura sulla base del format del DARA

Invio bozza dell'Accordo, al DARA e, per conoscenza, al MAECI-DGSP, Ufficio VII e a Regione Lombardia

Approvazione formale da parte degli organi preposti interni ed esterni (Consiglio Comunale - Ministro del per gli Affari Regionali e Autonomie)

Organizzazione della cerimonia di gemellaggio

invio comunicazione di missione riguardante la firma dell'accordo di gemellaggio al DARA, al MAECI e alla Regione Lombardia condividendo la lista dei partecipanti e la bozza del programma di missione

Firma del protocollo d'intesa o accordo ufficiale

Trasmissione al DARA del protocollo sottoscritto

SI



## 2. Realizzazione delle conseguenti attività istituzionali di collaborazione

### 2.1 Predisposizione di un piano di attività

Realizzazione del piano

### 2.2 Implementazione delle attività

Realizzazione di iniziative e progettualità congiunte

Comunicazioni e incontri di coordinamento

### 2.3 Monitoraggio delle attività

Raccolta dati ed elaborazione di report

Analisi dei risultati raggiunti

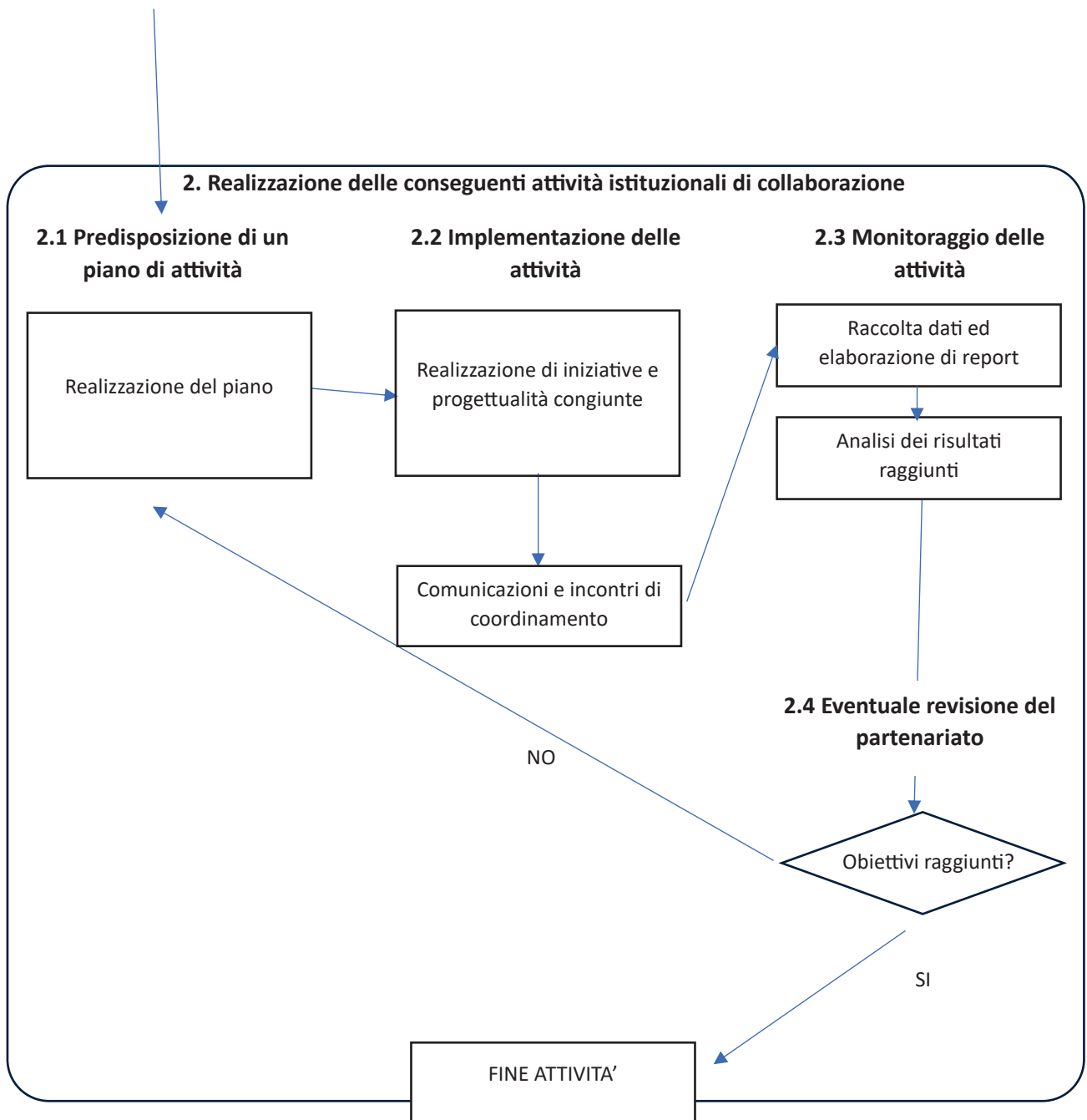
### 2.4 Eventuale revisione del partenariato

Obiettivi raggiunti?

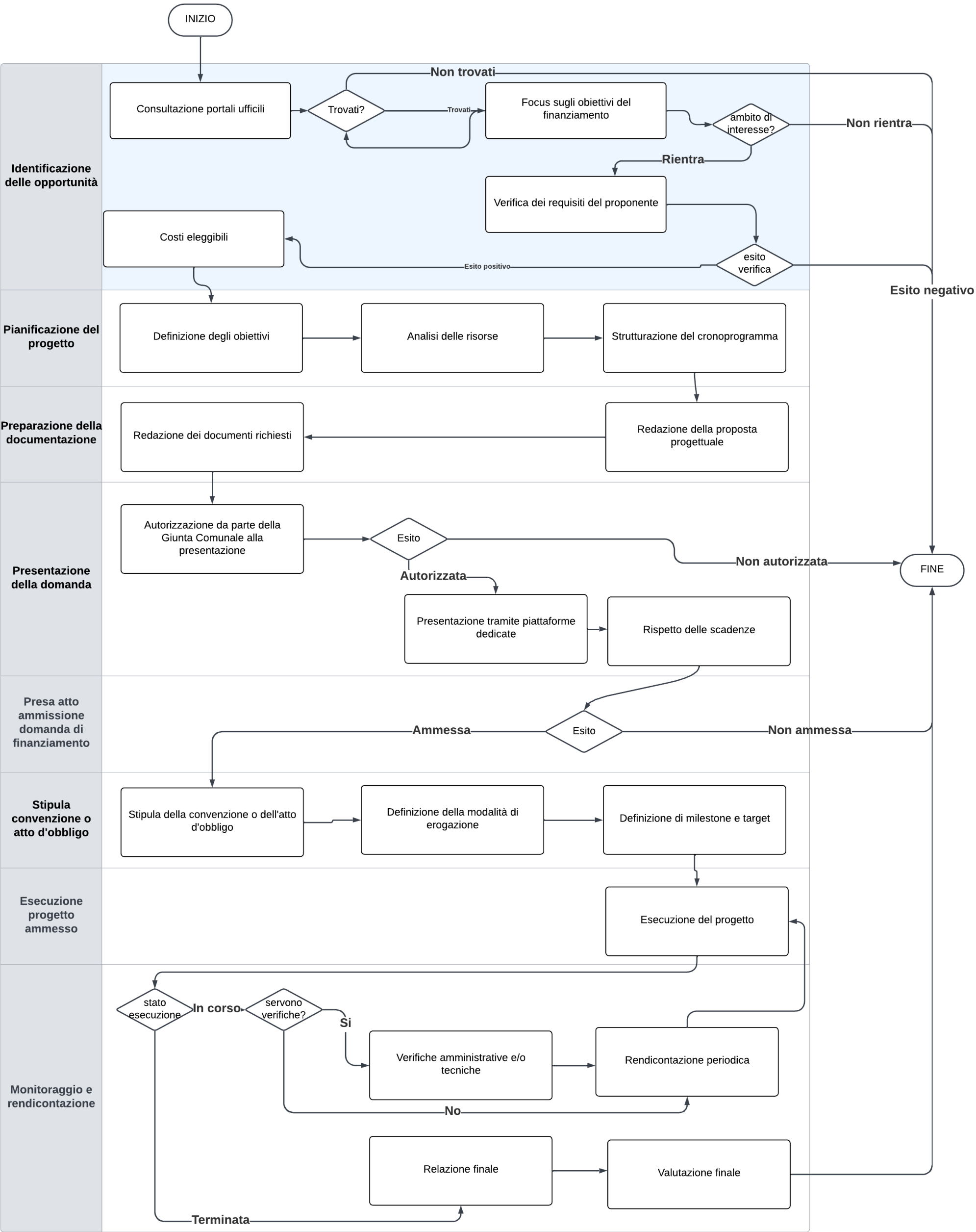
SI

NO

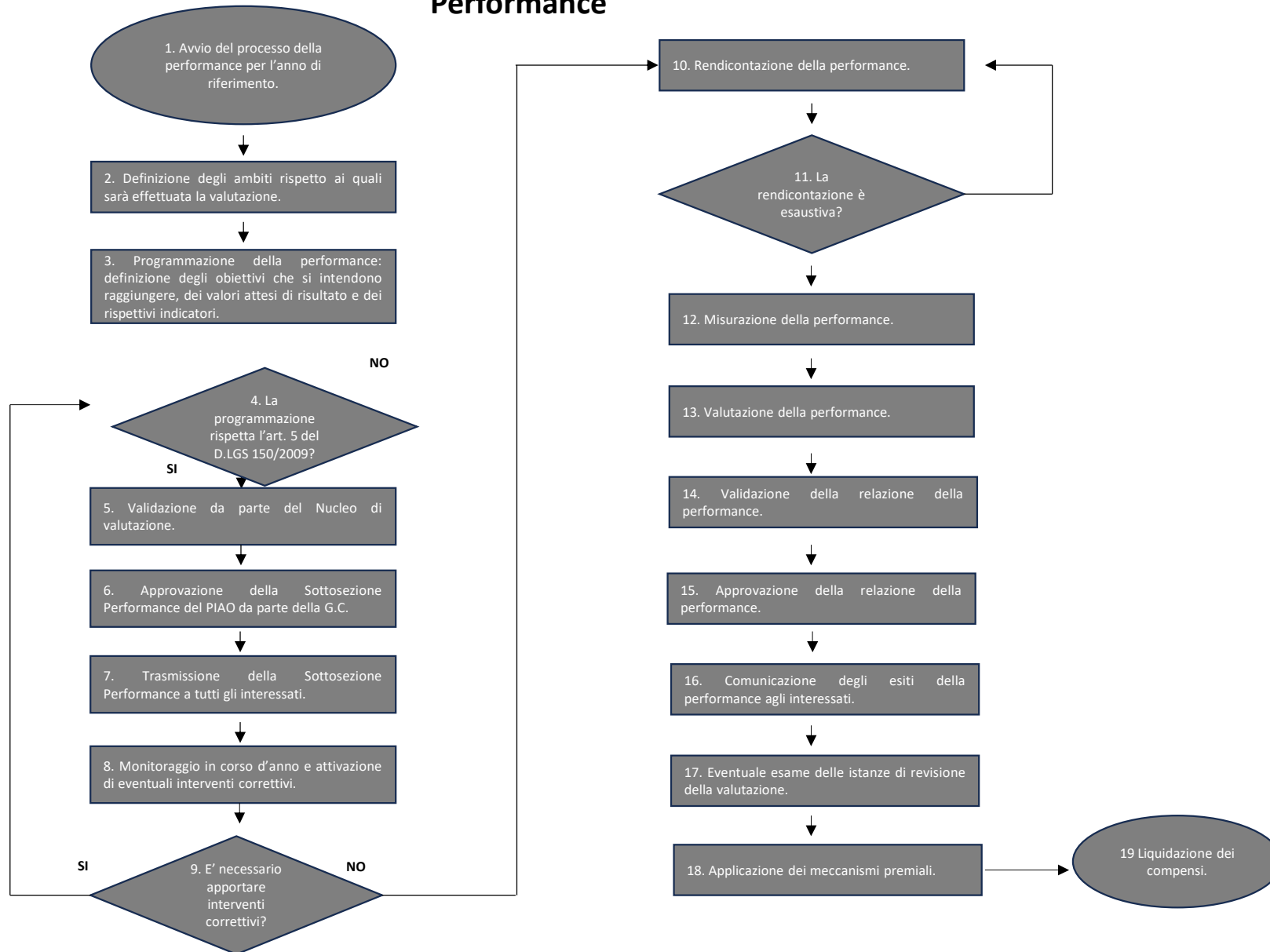
FINE ATTIVITA'



INDIVIDUAZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE NELL'AMBITO DI PROGETTI PRESENTATI DALL'ENTE E FINANZIATI DA UNIONE EUROPEA E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI/ENTI PRIVATI



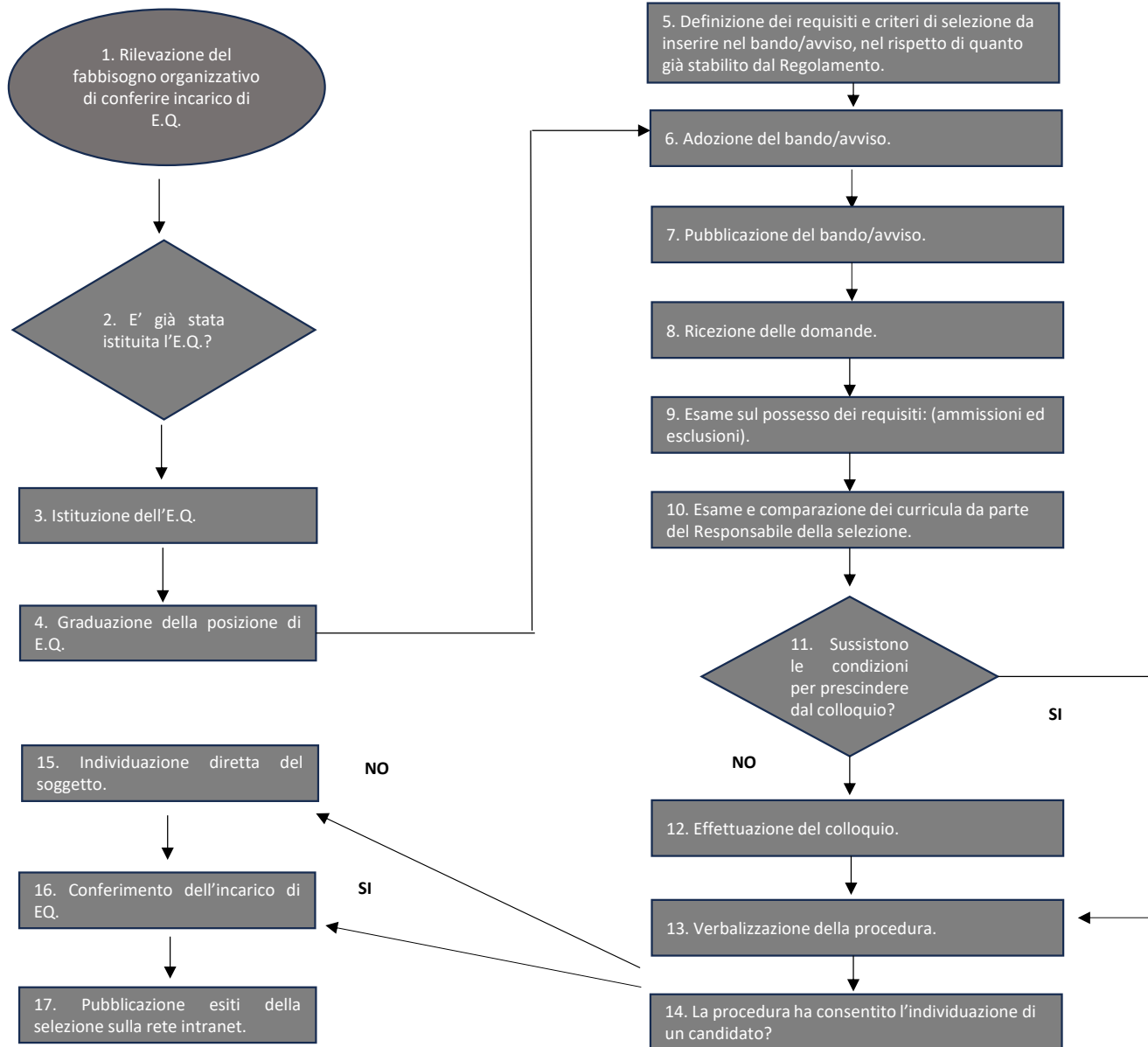
## Performance



Supporto al Direttore Generale nella gestione della procedura conseguente ad una violazione dei dati personali (*data breach*)»



### Selezione titolari di EQ



ORARIO DI LAVORO: ATTRIBUZIONE E RISPETTO

CODICE DI COMPORTAMENTO , CCNL, CIRCOLARI

ATTRIBUZIONE DELL'ORARIO ALL'INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO: DIPENDE DAL SETTORE DI ASSEGNAZIONE E DALLE MANSIONI E DAL RUOLO

L'ORARIO ASSEGNATO PUO' ESSERE OGGETTO DI MODIFICA NEL CORSO DEL RAPPORTO A PARITA' DELLE ALTRE VARIABILI: SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE PER MOTIVI PERSONALI O DEL RESPONSABILE PER MOTIVI DI SERVIZIO

LA RICHIESTA VA INOLTRATA IN ENTRAMBI I CASI AL RISORSE UMANE

CONTROLLO DEL RISPETTO DELL'ORARIO SIA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SIA DEL SETTORE RU (CONTROLLO RANDOM) CON CONTROLLO TIMBRATURE E REGISTRO USCITA PER SERVIZIO

CI SONO DIPENDENTI CHE NON TIMBRANO PER ASSENZA RILEVATORE DI PRESENZA  
CI SONO DIPENDENTI CHE DEVONO USCIRE DALL'AMBIENTE DI LAVORO PER SERVIZIO FIRMANDO L'USCITA SU APPOSITO REGISTRO

RISCHIO: MOTIVI PERSONALI NON EVIDENZIATI E MILLANTATE NECESSITA' DI SERVIZIO

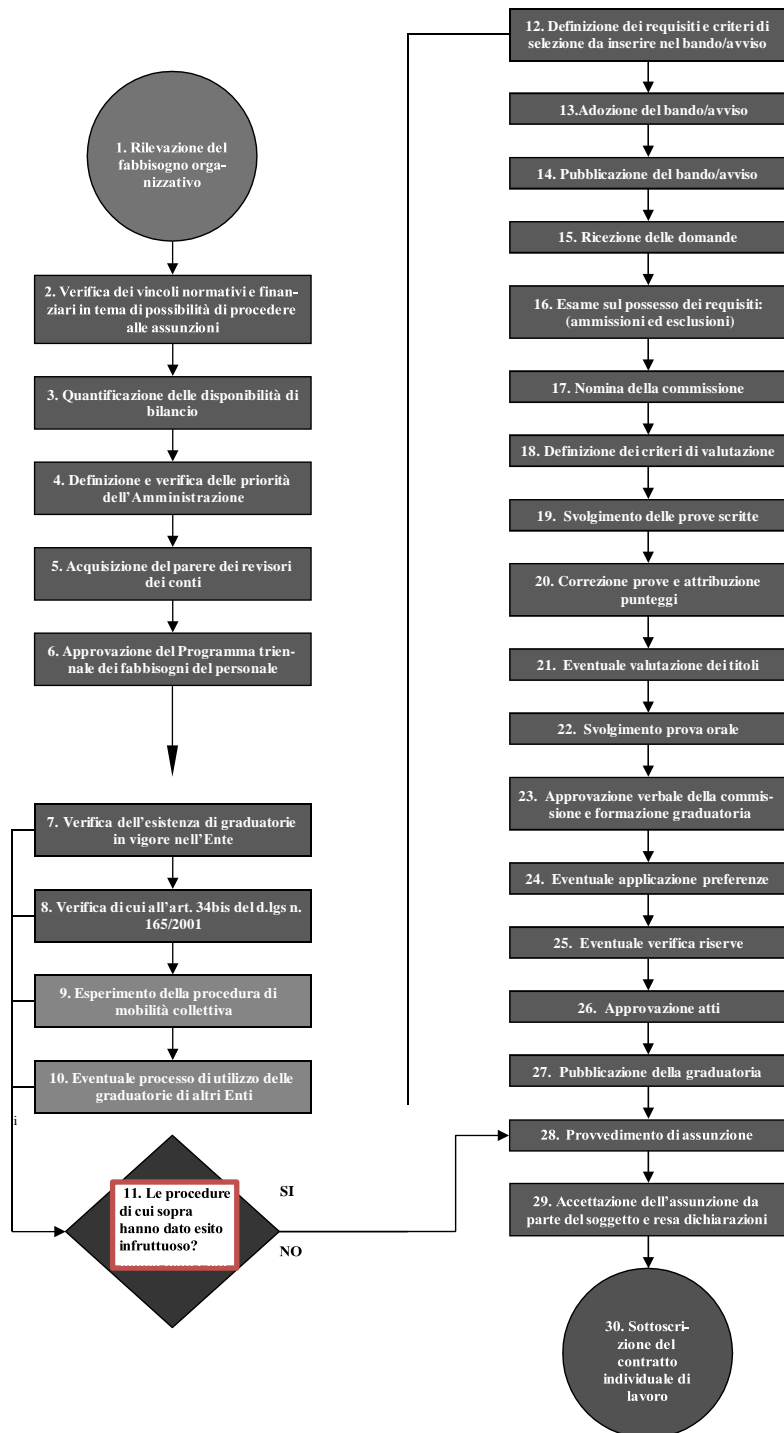
PER MOTIVI PERSONALI:VA MOTIVATA E HA DURATA DI 6 MESI PROROGABILI

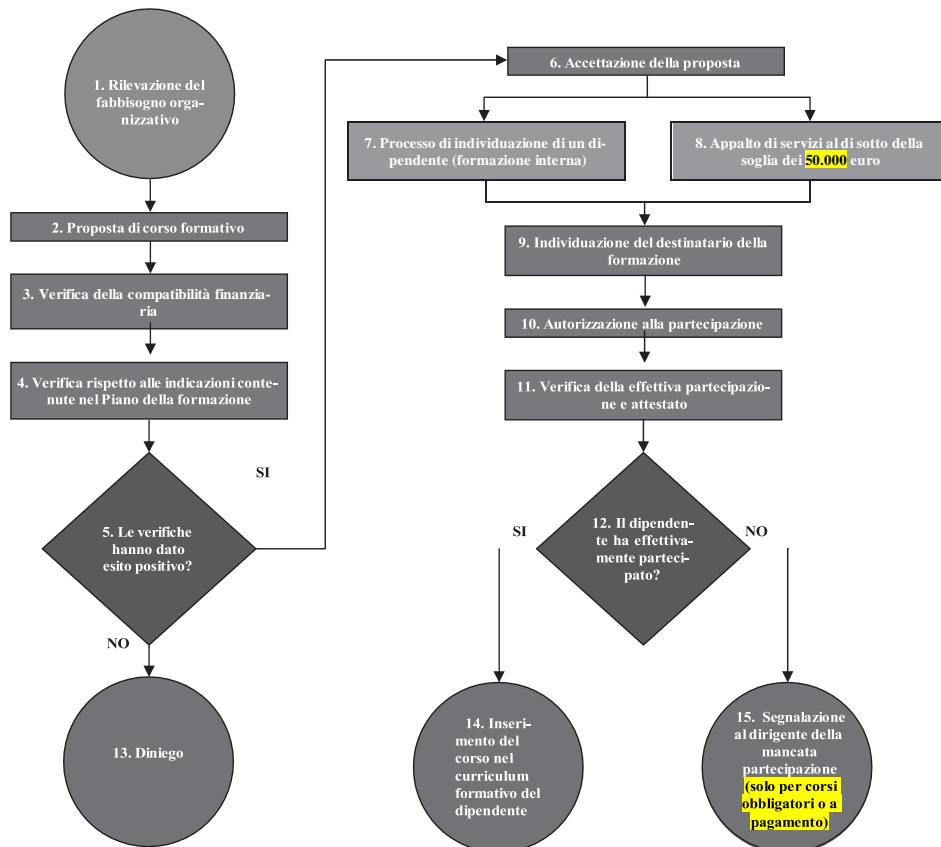
PER MOTIVI D'UFFICIO: SERVE UNA MOTIVAZIONE SPECIFICA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

RISCHIO: COMPORTAMENTI SCORRETTI DEI DIPENDENTI NON SOGGETTI A TIMBRATURA O IN USCITA PER SERVIZIO

INTRODOTTA APP DI TIMBRATURA CON IL CELLULARE. TUTTI I DIPENDENTI TIMBRANO CON APP

INTRODOTTA MODALITA' DI RILEVAZIONE USCITE DI SERVIZIO TRAMITE APP







Svolgimento incarichi extraistituzionali

Art 53 D.Lgs 165/2001 e smi

REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N° 371 DEL 28/6/2016 e ss.mm.ii.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DEL DIPENDENTE DI RICHIESTA **AUTORIZZAZIONE** AL PROPRIO RESPONSABILE DI SETTORE

TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE RICHIESTA  
30 GG

RESPONSABILE VALUTA LA RICHIESTA EX ART 4, 5, 6 E 11 DEL REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI

RISCHIO: AUTORIZZAZIONE  
IN ASSENZA DEI REQUISITI  
RICHIESTI

IN CASO DI VALUTAZIONE CON ESITO NEGATIVO, AUTORIZZA

TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
15 GG

IL RESPONSABILE (IL DG PER INCARICHI RICHIESTI DAI DIRIGENTI) INVIA LA MODULISTICA AL SETTORE RISORSE UMANE

IL RISORSE UMANE INVIA I REPORTS RICHIESTI E LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL SERVIZIO ISPETTIVO

INVII TRIMESTRALI

PRESENTAZIONE DELLA **COMUNICAZIONE** DI INIZIO ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE AL PROPRIO RESPONSABILE DI SETTORE

TERMINI PREVISTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA  
15 GG PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA' O IN CASO DI IMPOSSIBILITA' ENTRO 10 GG DALL'INIZIO DELL'ATTIVITA'

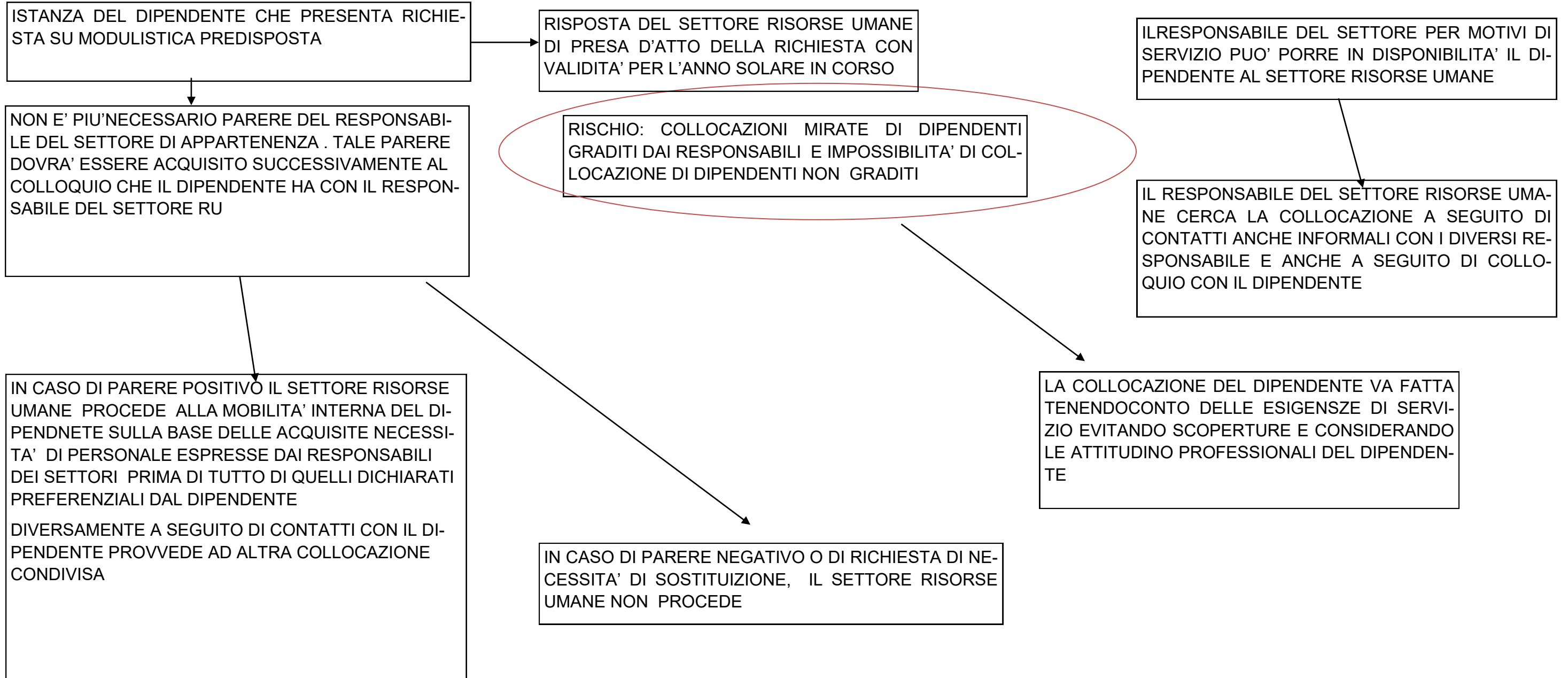
RESPONSABILE VALUTA LA RICHIESTA EX ART 4, 5 E 6 DEL REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI

RISCHIO: NULLAOSTA IN ASSENZA DEI REQUISITI RICHIESTI

IN CASO DI VALUTAZIONE CON ESITO NEGATIVO NULLA OSTA

TERMINI PREVISTI PER LA RISPOSTA  
15 GG DALL'AVVENUTA COMUNICAZIONE DELL'INCARICO

## MOBILITA' DEL PERSONALE TRA SETTORI/AREE

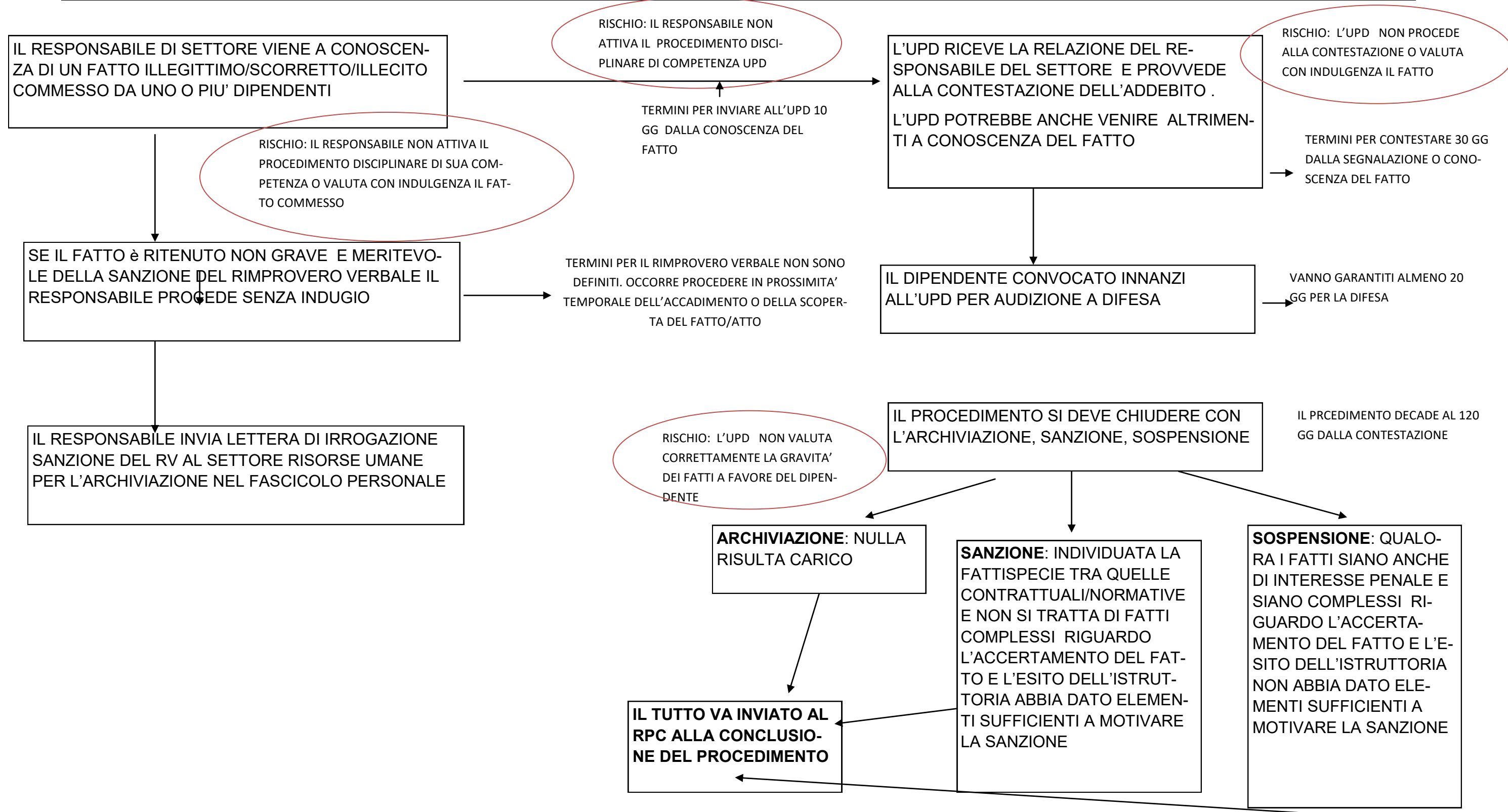


## PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTT. 55 E SEGUENTI DEL d.Lgs 165/2001 e smi

ART. 71 E SS. Ccnl 16.11.2022

ART 54 E SS. DEL D.LGS 165/2001 SMI; CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BRESCIA



# CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE

Art 82 CCNL 17/12/2020 dirigenti e art 59 CCNL 16/11/2022 non dirigenti

Il dipendente dà tempestiva notizia dell'avvio di un procedimento giudiziario, entro 5 giorni lavorativi

Il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al settore RRUU e contestualmente presenta il nominativo del suo legale di fiducia con CV dello stesso per la valutazione dell'assenza di cause di incompatibilità da parte del responsabile rruu

Il dipendente entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento presenta istanza di patrocinio legale: con cui richiede ammissione al patrocinio legale fornendo tutte le necessarie informazioni e dichiarando di non essere coperto da assicurazione o di non aver attivato la polizza assicurativa

Se la valutazione è positiva, le spese sono a carico del dipendente fino alla conclusione del procedimento giudiziario

Se la valutazione è negativa, il legale non è gradito all'ente o è incompatibile e quindi non si dà seguito neppure al rimborso.  
Il dipendente però deve sempre comunicare all'ente tutti i provvedimenti/decisioni che lo riguardano

Valutazione del responsabile del settore RRUU, a seguito di istruttoria documentale, dell'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale

RISCHIO: LA VALUTAZIONE DELL'INESISTENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE E DELL'IMMEDESIMAZIONE ORGANICA TRA ENTE E DIPENDENTE AGENTE SONO ELEMENTI ESSENZIALI OGGETTO DI DISCIPLINA SPECIFICA.

Se non c'è conflitto: il responsabile del settore rruu accoglie la richiesta di patrocinio, nomina un legale prescelto dall'ente e lo comunica al dipendente

**Se c'è conflitto: il responsabile del settore rruu respinge richiesta patrocinio**

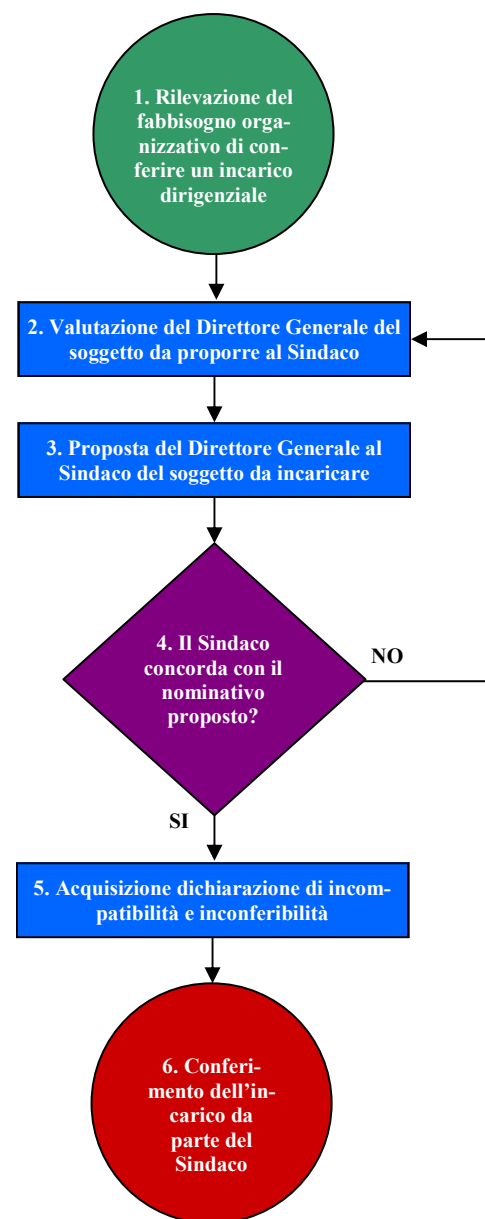
In caso di conclusione favorevole dei procedimenti civile, contabile o penale con sentenza definitiva di assoluzione o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non sussiste o non è reato: si procede al rimborso delle spese legali e di consulenza nel rispetto dei minimi legali forensi e nel massimo della previsione di spesa il caso di accoglimento del patrocinio legale

Il dipendente accetta il legale prescelto dall'amministrazione

Il dipendente rifiuta il legale prescelto dall'amministrazione

Viene accolta la richiesta di patrocinio legale

La concessione del patrocinio è soggetta a valutazione a seguito dell'esito del singolo grado di giudizio con possibilità di revoca qualora emerga tale situazione conflittuale



RIQUALIFICAZIONE E DISPENSA LAVORATIVA PER INIDONEITA' ASSOLUTA AL LAVORO

GIUDIZIO DI INIDONEITA' LAVORATIVA DEL MC ALLA MANSIONE



IL RESPONSABILE DEL SETTORE/AREA AFFIDA MANSIONI DIVERSE COMPATIBILI CON IL GIUDIZIO DEL MEDICO CON PROVVEDIMENTO PROPRIO



IN CASO DIVERSO, PONE IN DISPONIBILITA' IL DIPENDENTE AL SETTORE RISORSE UMANE CHE PROVVEDERA' A COLLOCARE IL DIPENDENTE CON DISPOSIZIONE DEL DG

RICHIESTA A ISTANZA DI PARTE ALLE COMMISSIONI ASST PER LA VALUTAZIONE DELLA DISPENSA LAVORATIVA



IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA, IL SETTORE RISORSE UMANE PROVVEDE A COLLOCARE IMMEDIATAMENTE A RIPOSO IL DIPENDENTE

NON SI INDIVIDUA ALCUN RISCHIO DI MALA AMMINISTRAZIONE IN QUANTO TALE PROCESSO è CONDIZIONATO DA DOCUMENTAZIONE DI ENTI ESTERNI ALL'ENTE O PROFESSIONISTI ESTERNI SENZA POSSIBILITA' DI INFLUENZARE TALI VALUTAZIONI MEDICO-SANITARIE

## CONCESSIONI PRESTITI DELEGA

LEGGI, CIRCOLARI ANAC, REGOLAMENTI

RICHIESTA DA PARTE DEL DIPENDENTE DI UN PRESTITO DELEGA: SE VIENE SUPERATA LA SOGLIA DI 1/5 DELLO STIPENDIO IN PRIMA IPOTESI: DINIEGO



DOPO UNA PRIMA FASE NELLA QUALE VIENE COMUNICATO IL DINIEGO SE SUBENTRANO ULTERIORI RICHIESTE INSISTENTI DA PARTE DEL DIPENDENTE: ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO PAGHE PER I DOVUTI CONTROLLI



RISCHIO: MOTIVI PERSONALI NON EVIDENZIATI  
DIFFICOLTA' AD ONORARE IL DEBITO

VERIFICHE NECESSARIE AI FINI DELLA CONCESSIONE DEL PRESTITO AD OPERA DELL'UFFICIO PAGHE:

IL TASSO PROPOSTO DEVE ESSERE NECESSARIAMENTE INFERIORE A QUELLO USURARIO

SITUAZIONE DEBITORIA DEL DIPENDENTE COMPRESI ATTI DI PIGNORAMENTO O ATTI ESECUTIVI CONOSCIUTI



TERMINATI I CONTROLLI L'UFFICIO PAGHE INFORMA IL RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE CHE SI INTERFACCIA CON IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE, TRAMITE COLLOQUIO

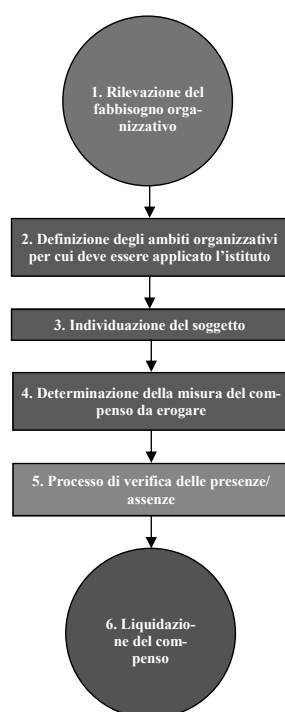


RISCHIO: RICHIESTE NON MOTIVATE DA RAGIONI DI EFFETTIVA NECESSITA' E RISCHIO DI POSSIBILI INSOLVENZE DA CUI POTREBBERO SCATURIRE FENOMENI CORRUTTIVI

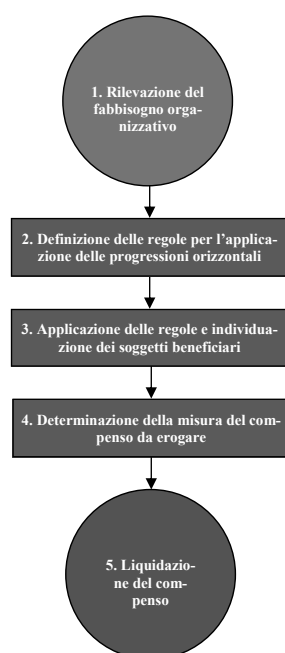
IL RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE, TRAMITE CONVOCAZIONE DIRETTA INTERPELLA IL DIPENDENTE PER CONOSCERE "DE VISU" LE RAGIONI DELLA RICHIESTA. APPROFONDITE, A SEGUITO DI COLLOQUIO, E ANALIZZATE CONGIUNTAMENTE LE RAGIONI DELLA RICHIESTA, VALUTATO IL QUADRO DELLA SITUAZIONE:

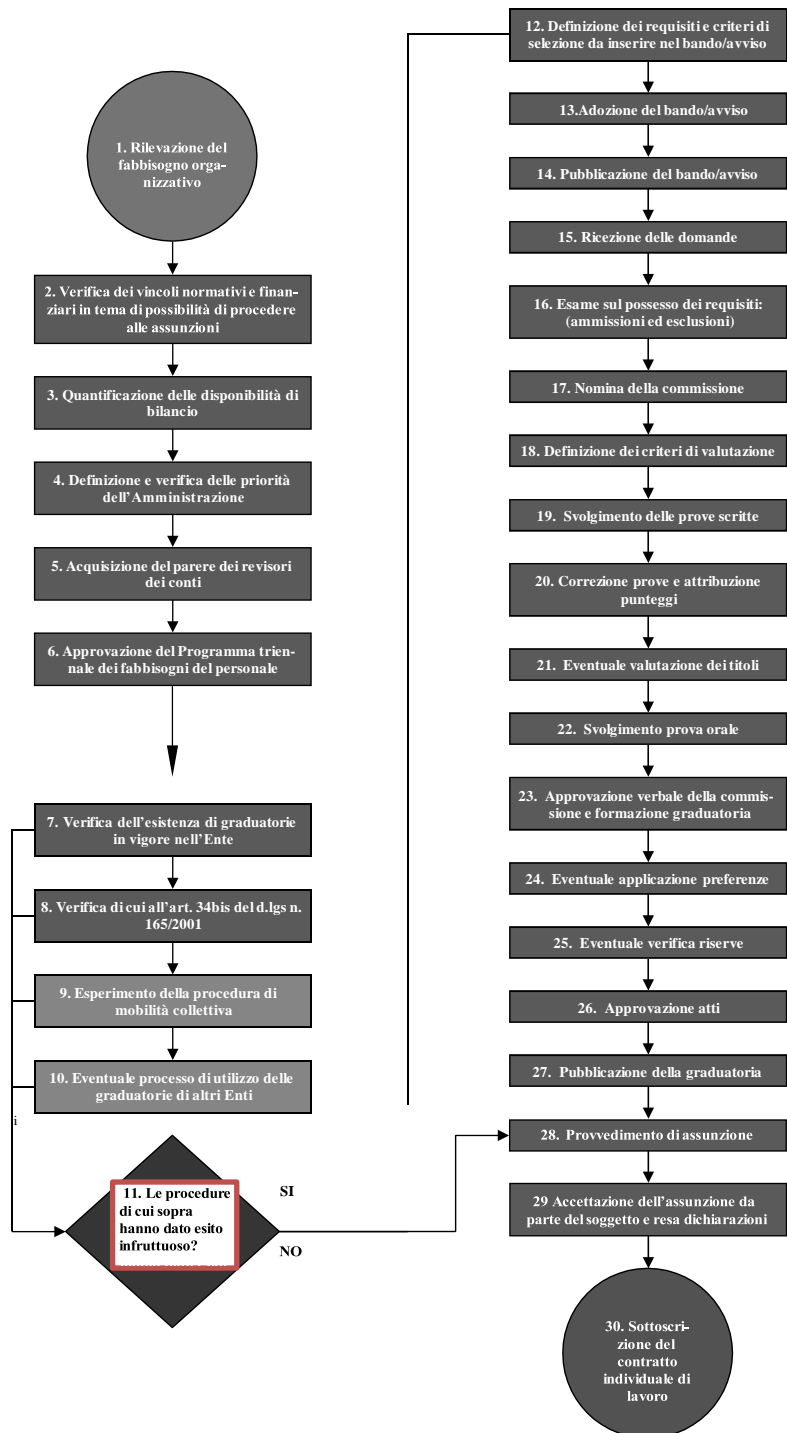
VIENE CONCESSO IL PRESTITO E VIENE INFORMATO IL DIRIGENTE RESP. DI SETTORE

VIENE NEGATO L'ATTO DI BENESTARE ALLA CONCESSIONE DEL PRESTITO E DI CIO' VIENE INFORMATO IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

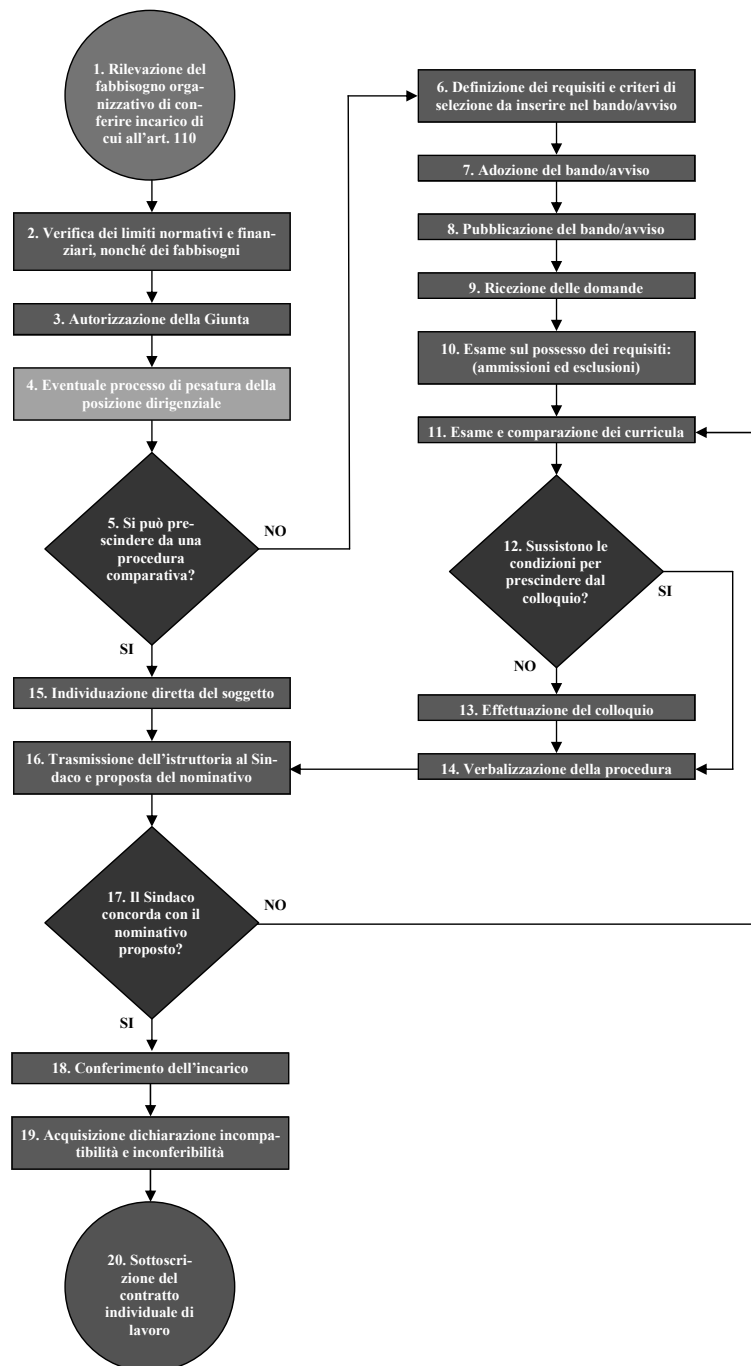


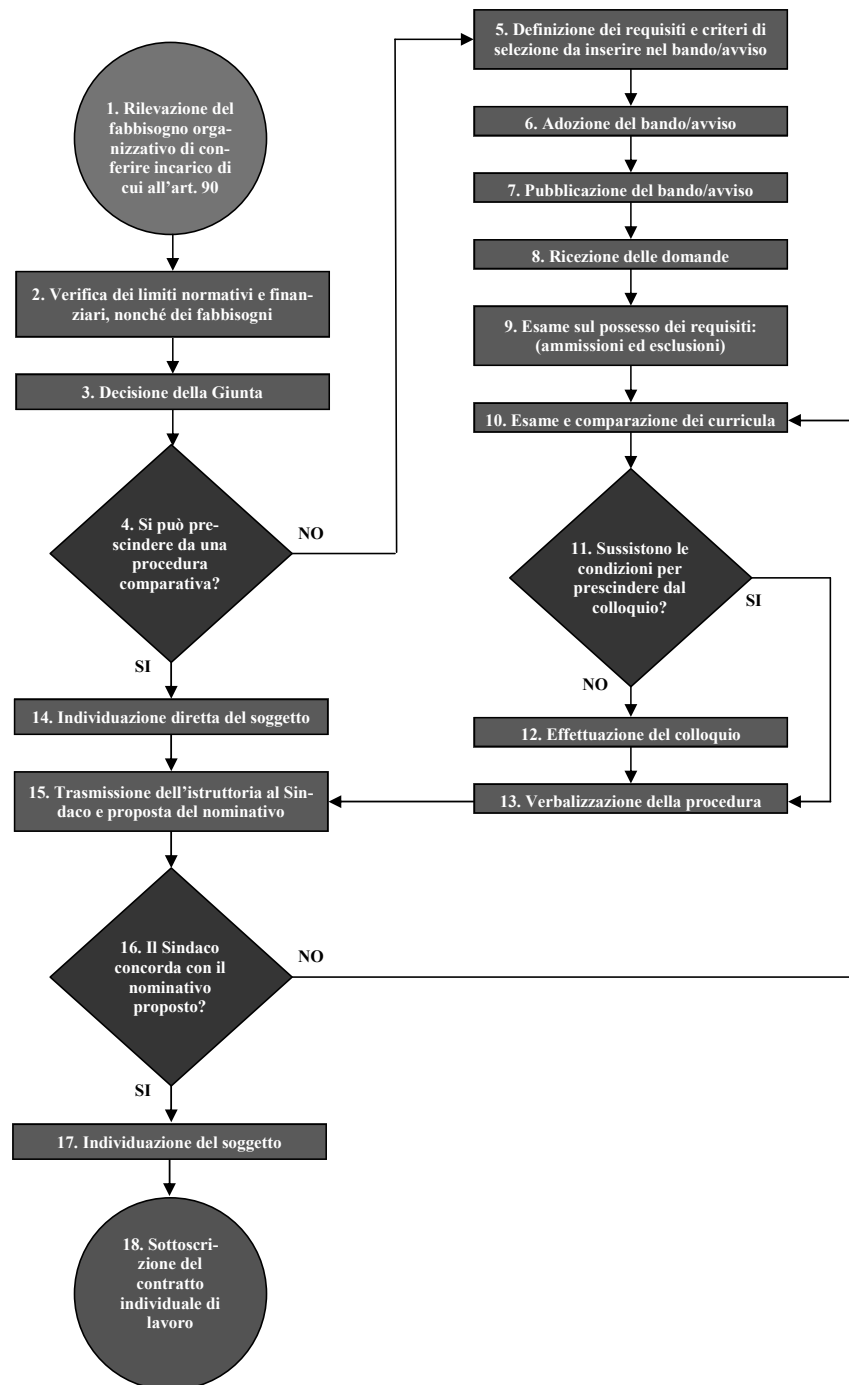


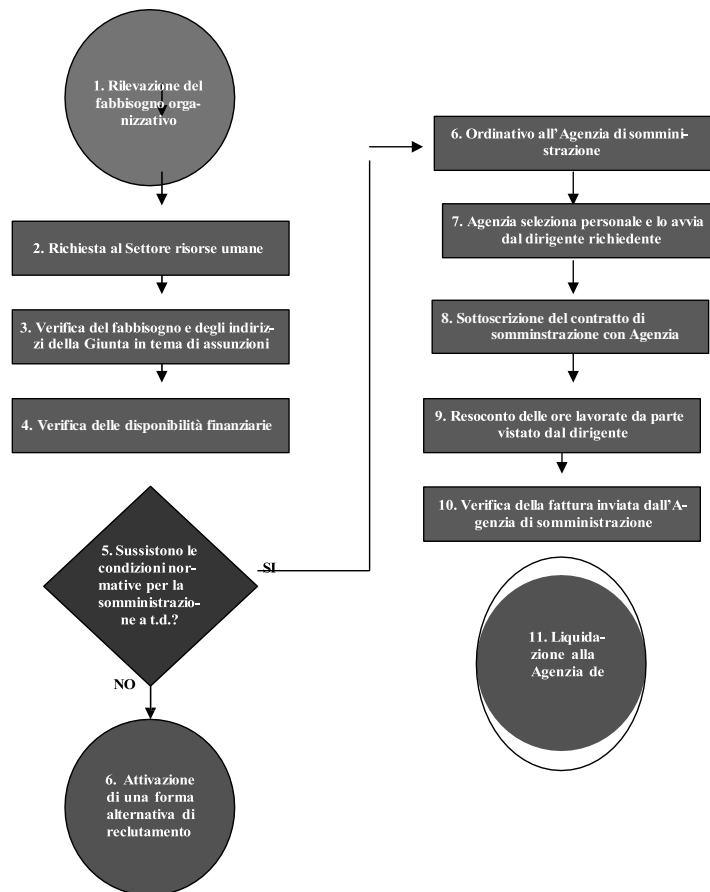




GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E DEGLI INCONTRI SINDACALI	
DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Gestione delle relazioni sindacali e degli incontri sindacali (contrattazione decentrata/confronti/ conclusione accordi)	Convocazione degli incontri sindacali e gestione delle relazioni sindacali
	Predisposizione della documentazione a seguito di richiesta di informazioni e/o altri elementi quali quantitativi riguardanti temi oggetto di discussione e redazione verbali degli incontri
	Adempimenti vari, comunicazioni ed obblighi di pubblicazione







## VARI PERMESSI PER ASSENZA SUL LAVORO

CCNL, LEGGE 104, LEGGE 151, LEGGE 53

ISTANZA PREVENTIVA DEL DIPENDENTE AL PROPRIO RESPONSABILE DI SETTORE RELATIVA ALLA RICHIESTA DELL'ISTITUTO E PRODUZIONE ANCHE SUCCESSIVA DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO RICHIESTA

INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE AL RISORSE UMANE IL PRIMA POSSIBILE E COMUNQUE TENUTO CONTO DELLA CHIUSURA STIPENDI

RESPONSABILE DI SETTORE INVIA CON SUO VISTO, LA DOCUMENTAZIONE AL SETTORE RISORSE UMANE PER LA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI ALL'UTILIZZO LEGITTIMO DELL'ISTITUTO RICHIESTO

IN CASO DI ACCOGLIMENTO DA PARTE DEL SETTORE RU COMUNICAZIONE DI FRUIBILITA' AL RESPONSABILE E AL DIPENDENTE DELL'ISTITUTO

IN CASO DI NON ACCOGLIMENTO DA PARTE DEL SETTORE RU COMUNICAZIONE DI NON FRUIBILITA' DELL'ISTITUTO RICHIESTO E NECESSITA' DI UTILIZZO ALTRO ISTITUTO A GIUSTIFICAZIONE ASSENZA

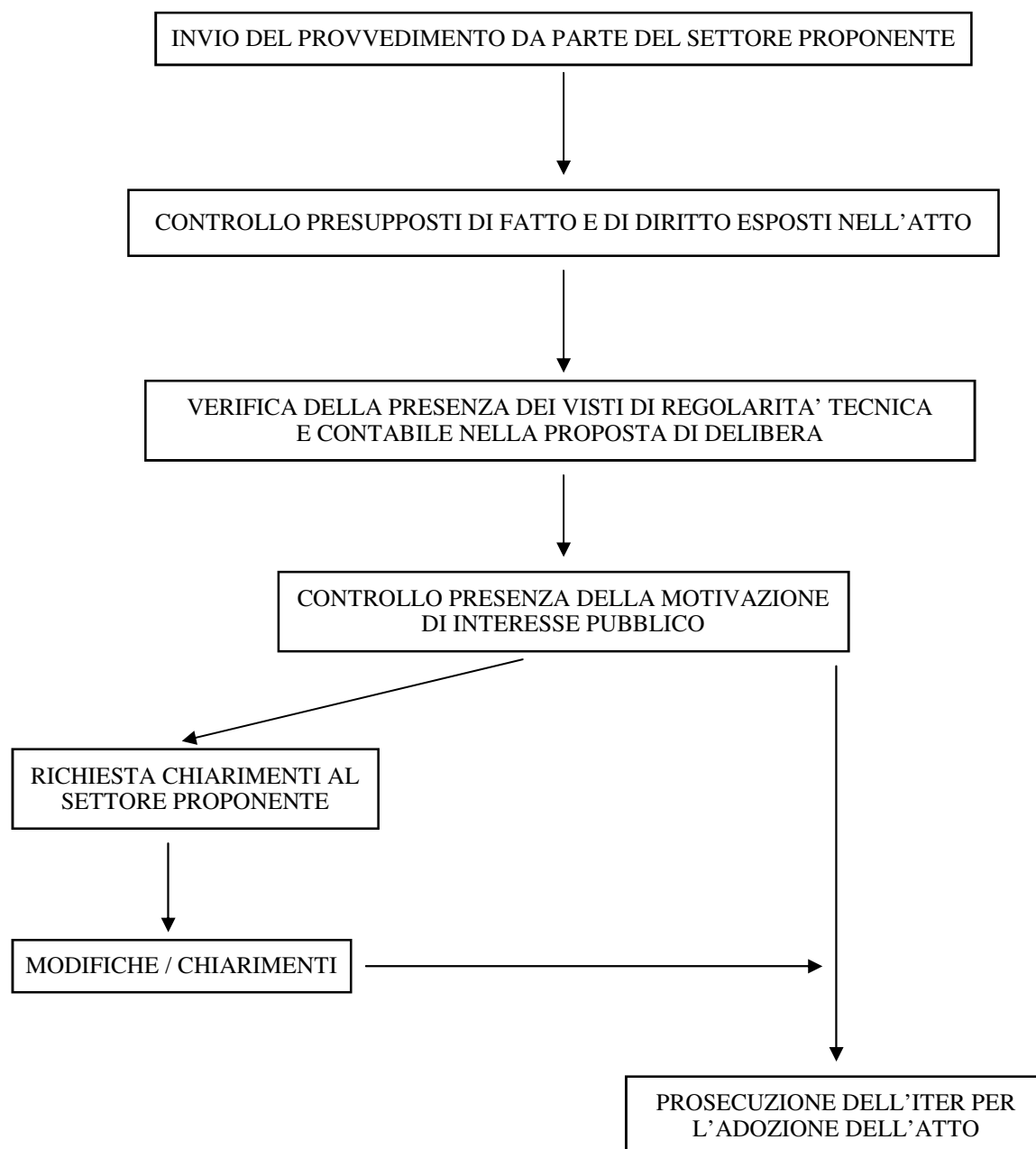
LA RISPOSTA DEL SETTORE RU AVVIENE A SEGUITO DI VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE I 30 GG DALLA RICHIESTA

ISTITUTI A CUI RICONDURRE LA PRESENTE MAPPATURA:

PERMESSI PER MANDATO AMMINISTRATIVO  
PERMESSI EX ART 19 CCNL 1995  
PERMESSO PER GIUDICE POPOLARE  
PERMESSO PER CONCORSI ED ESAMI  
PERMESSI PER STUDIO  
PERMESSI PER DONAZIONE DEL SANGUE E MIDOLLO  
MATERNITA'  
LEGGE 104 (AUTORIZZAZIONE INIZIALE)  
PERMESSO PER GRAVI INFERMITA' (LEGGE 53/2000)  
CONGEDO RETRIBUITO EX L. 151  
CONGEDO NON RETRIBUITO EX L. 53/2000  
ASPETTATIVA PER MOTIVI DIVERSI

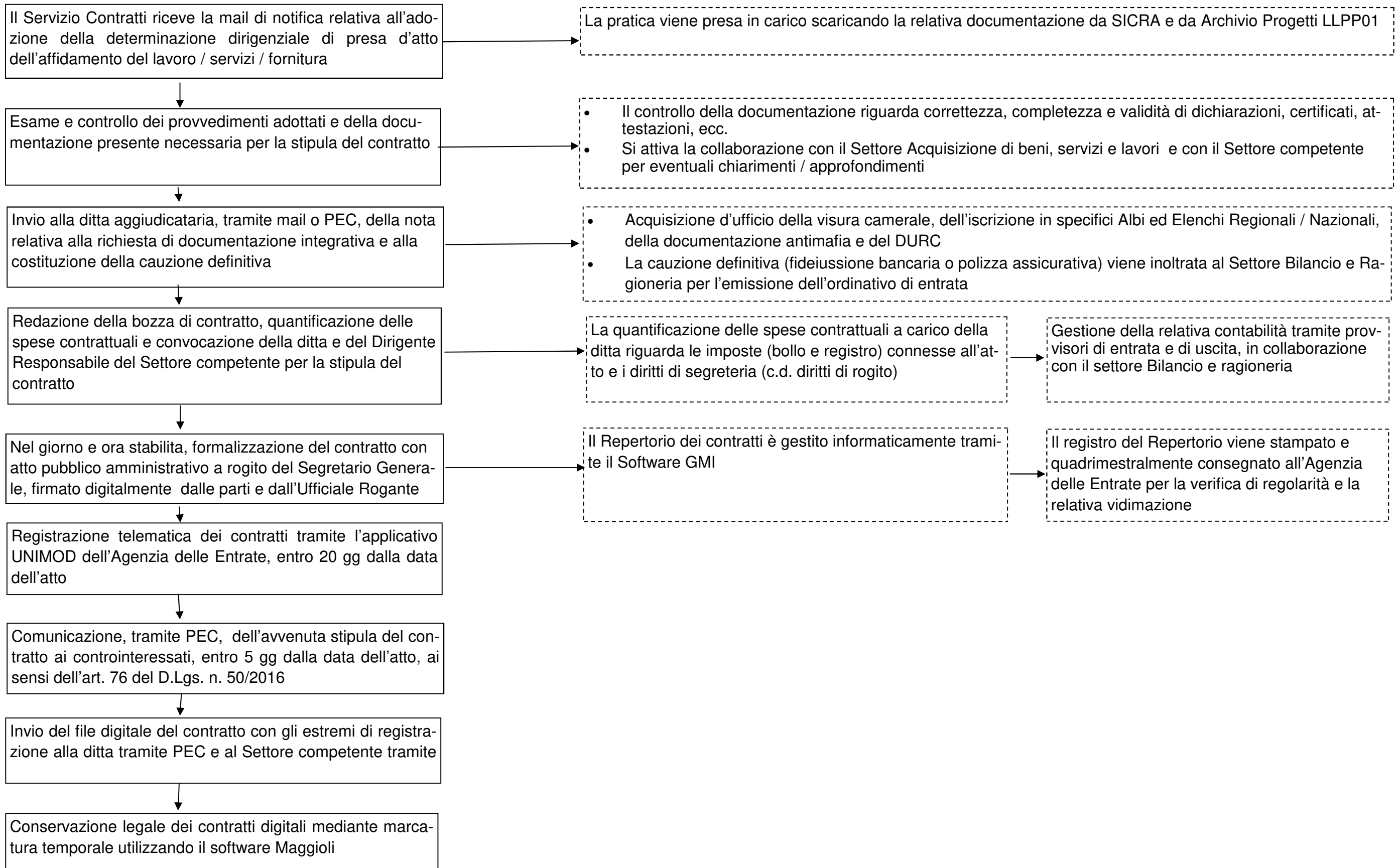
**NON APPARE ALCUN RISCHIO EVIDENTE DI MALAMMINISTRAZIONE IN QUANTO TUTTI GLI ISTITUTI EVIDENZIATI ABBISOGNANO DI DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELLA RICHIESTA; SPESSO SI TRATTA DI DOCUMENTI PROVENIENTI DA ALTRI ENTI (COMMISSIONI ASST, ATS, MEDICI DI BASE, INPS, ALTRI ENTI PUBBLICI QUALI COMUNI, PROVINCE, ENTI SCOLASTICI, ISPettorato DEL LAVORO)**

## CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' DELL'ATTO

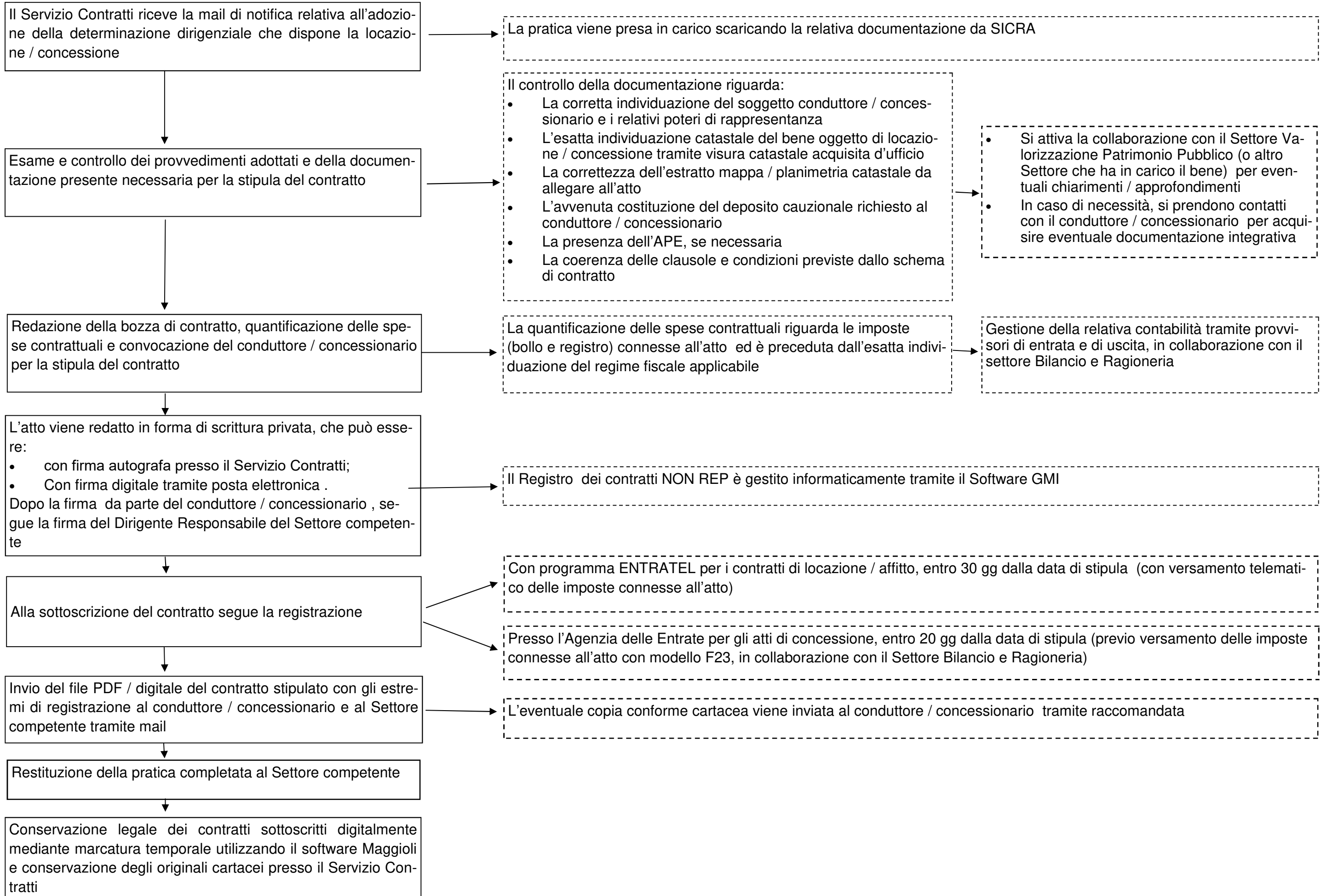




## PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI / SERVIZI / FORNITURE



## PREDISPOSIZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE E DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI



RAPPRESENTANTI DEL COMUNE NOMINATI DALLA GIUNTA O DAL CONSIGLIO COMUNALI IN ORGANISMI VARI (previsti dallo Statuto o da specifica disciplina nazionale/regionale/comunale)

Predisposizione avviso/richiesta di designazione relativo alla carica specifica da ricoprire (circa 2 mesi prima della scadenza)

AVVISO

Contenuto: descrizione carica, requisiti richiesti, eventuale specifica disciplina regolamentare o normativa nazionale/regionale per requisiti ulteriori; allegata modulistica per presentazione domanda (di norma mediante procedura on-line)

Pubblicazione: albo pretorio e sito comune fino alla scadenza;

DESIGNAZIONE

Richiesta di designazione: invio richiesta agli organismi competenti e raccolta delle designazioni da questi trasmesse

Entro la scadenza dell'avviso: primo esame delle candidature presentate (se errate o mancanti di informazioni, chieste integrazioni) e verifica possesso requisiti

Scaduti i termini

Invio elenco candidati al Sindaco

Eventuale riapertura dei termini se i candidati non sono ritenuti sufficienti o adeguati

Documentazione esaminata: avviso, elenco candidati, candidature pervenute, statuto ente interessato, eventuali regolamenti dell'ente, documentazione utile; sottoposte eventuali situazioni di ineleggibilità/incandidabilità

Invio al Comitato di valutazione della documentazione (per la nomina dello stesso Comitato da parte del CC, direttamente predisposizione delibera di nomina)

Seduta del Comitato per esame candidature

Redazione verbale con parere (non vincolante, ad eccezione dell'ineleggibilità) del Comitato sulle candidature (favorevole o negativo con specifiche)

Trasmissione del verbale al Sindaco e predisposizione proposta di deliberazione di nomina

Adozione provvedimento nomina

Trasmissione comunicazione di nomina e modulo dichiarazione accettazione del nominato (ove previsto)

Nominato presenta: dichiarazione accettazione nomina (se richiesta)

Pubblicazione sul sito del Comune dell'elenco dei soggetti nominati, con indicazione della carica, e del curriculum vitae, se previsto dalla normativa

# TRASCRIZIONE DELLA DICHIARAZIONE (O DENUNCIA) DI NASCITA DEL FIGLIO AVVENUTA PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DEL CENTRO OSPEDALIERO DI NASCITA ENTRO 3 GIORNI DALLA NASCITA

Codice civile — L. 91/1992 — L. 218/1995 — D.P.R. 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero

## PRESSO UFFICIO NASCITE:

- L'USC RICEVE UN ORIGINALE DELLA DICHIARAZIONE E RELATIVI ALLEGATI;
- VERIFICATA LA COMPETENZA, LA CORRETTEZZA DELLA DICHIARAZIONE E LA COMPLETEZZA DOCUMENTALE, PROCEDE ALLA TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA.
- DIVERSAMENTE RESTITUISCE ALLA DS, OVVERO RICHIEDE ALLA STESSA INTEGRAZIONE/CORREZIONE DOCUMENTALE.

- SE PROVENIENTE DAI 4 CENTRI DI NASCITA CITTADINI (ASST SPEDALI CIVILI, FONDAZIONE POLIAMBULANZA, CLINICHE CITTA' DI BS E S. ANNA), IL FASCICOLO VIENE DIRETTAMENTE TRASMESSO ED ACQUISITO AL GESTIONALE DELL'UFFICIO NASCITE IN FORMA DE MATERIALIZZATA, MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DENOMINATA ICARO NATI. GLI ORIGINALI CARTACEI SONO SUCCESSIVAMENTE RECAPITATI ALL'UFFICIO NASCITE A CURA DELLA DS.
- SE PROVENIENTE DA ALTRI CENTRI DI NASCITA, VIENE PROTOCOLLATO IN ENTRATA.

## SOGGETTI LEGITTIMATI A RENDERE LA DICHIARAZIONE:

- UN GENITORE;
- ENTRAMBI I GENITORI;
- UN PROCURATORE SPECIALE DEL/DEI GENITORE/I;
- MEDICO O OSTETRICO CHE HA ASSISTITO AL PARTO.

## CRITERI DI COMPETENZA, SULLA BASE DELLA SCELTA EFFETTUATA DAI DICHIARANTI NELLA DICHIARAZIONE MEDESIMA:

- COMUNE DI EVENTO NASCITA;
- COMUNE DI RESIDENZA DI ENTRAMBI I GENITORI;
- COMUNE DI RESIDENZA DELLA MADRE;
- COMUNE DI RESIDENZA DEL PADRE.

CONSISTE NELLA TRASCRIZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA NEI REGISTRI DEGLI ATTI DI NASCITA, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI.

## DOCUMENTI ALLEGATI:

- ATTESTAZIONE DI NASCITA RILASCIATA DALL'OSTETRICA O DAL MEDICO CHE HA ASSISTITO AL PARTO;
- DOCUMENTO D'IDENTITA'/RICONOSCIMENTO VALIDO DEL/DEI DICHIARANTI;
- EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI, A SECONDA DELLE CIRCOSTANZE E PARTICOLARITA' DELLA DICHIARAZIONE, CON RIFERIMENTO AL SOGGETTO CHE LA RENDE.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

## AVVENUTA LA TRASCRIZIONE, L'USC:

- COMUNICA AL DIRETTORE SANITARIO L'AVVENUTA TRASCRIZIONE;
- TRASMETTE AL COMUNE DI RESIDENZA DEI GENITORI L'ATTO TRASCRITTO PER LUOGO D'EVENTO, PER LA TRASCRIZIONE E CONSEGUENTE ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL BAMBINO;
- PROCEDE DIRETTAMENTE ALL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL MINORE, NEL CASO IN CUI I GENITORI (LA MADRE) SIANO RESIDENTI NEL COMUNE, OVVERO ISCRITTI A.I.R.E. DELLO STESSO.

SONO RILASCIABILI LE CERTIFICAZIONI DI NASCITA.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 10 giorni

# DICHIARAZIONE (O DENUNCIA) DI NASCITA DEL FIGLIO PRESSO USC DEL COMUNE D'EVENTO O DI RESIDENZA DEL GENITORE ENTRO 10 GIORNI DALLA NASCITA

Codice civile — L. 91/1992 — L. 218/1995 — D.P.R. 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero Interno

PRESSO LO SPORTELLLO DELL'UFFICIO NASCITE, PREVIA VERIFICA:

- DELLA COMPETENZA A RICEVERE LA DICHIARAZIONE;
- DELL'ESIBIZIONE DELL'ORIGINALE DELL'ATTESTAZIONE DI NASCITA;
- DELL'ACCERTAMENTO DELL'IDENTITA' E GENERALITA' DEI COMPARENTI;
- DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA DEI GENITORI, QUANDO PRESENTE NEGLI ARCHIVI;
- DEL TERMINE DEI 10 GIORNI.

L'USC, VERIFICATA LA COMPETENZA, LA CORRETTEZZA DELLA DICHIARAZIONE E LA COMPLETEZZA DOCUMENTALE, PROCEDE ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA.

SOGGETTI LEGITTIMATI A RENDERE LA DICHIARAZIONE:

- UN GENITORE;
- ENTRAMBI I GENITORI;
- UN PROCURATORE SPECIALE DEL/DEI GENITORE/I;
- MEDICO O OSTETRICO CHE HA ASSISTITO AL PARTO.

CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELL'ATTO DI DICHIARAZIONE DI NASCITA NEI REGISTRI DI NASCITA, ALLA PRESENZA DEI DICHIARANTI, CHE DEVONO LEGGERE E SOTTOSCRIVERE ENTRAMBI GLI ATTI COSI' FORMATI, UNITAMENTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE.

SE I DICHIARANTI SI PRESENTANO A RENDERE LA DICHIARAZIONE DECORSO IL TERMINE DI 10 GIORNI:

- LA DICHIARAZIONE DI NASCITA POTRÀ ESSERE RESA ESCLUSIVAMENTE DAL/DAI GENITORE/I;
- IL/I DICHIARANTE/I DOVRÀ/ANNO MOTIVARE LE RAGIONI DEL RITARDO, CHE SARANNO VERBALIZZATE NELL'ATTO;
- L'USC TRASMETTERÀ AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA L'ATTO COSÌ FORMATO, PER LA SEGNALEZIONE DI DICHIARAZIONE DI NASCITA TARDIVA.

DOCUMENTI NECESSARI:

- ATTESTAZIONE DI NASCITA RILASCIATA DALL'OSTETRICA O DAL MEDICO CHE HA ASSISTITO AL PARTO;
- DOCUMENTO D'IDENTITA'/RICONOSCIMENTO VALIDO DEL/DEI DICHIARANTI;
- EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI, A SECONDA DELLE CIRCOSTANZE E PARTICOLARITA' DELLA DICHIARAZIONE, CON RIFERIMENTO AL SOGGETTO CHE LA RENDE.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

EFFETTUATA LA DICHIARAZIONE DI NASCITA, SONO IMMEDIATAMENTE RILASCIABILI, A RICHIESTA DEI DICHIARANTI:

- LA CERTIFICAZIONE DI NASCITA;
- SE IL MINORE E' RESIDENTE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI BRESCIA, LA CERTIFICAZIONE PROVVISORIA DEL CODICE FISCALE DEL BAMBINO.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 15 giorni

AVVENUTA LA DICHIARAZIONE DI NASCITA, L'USC:

- SE I GENITORI (LA MADRE) SONO RESIDENTI NEL COMUNE LUOGO DI NASCITA E DI FORMAZIONE DELL'ATTO DEL FIGLIO, OVVERO ISCRITTI A.I.R.E. DELLO STESSO, PROCEDE DIRETTAMENTE ALL'ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL FIGLIO;
- SE L'ATTO DI NASCITA DEL FIGLIO E' FORMATO NEL COMUNE DI RESIDENZA DEI GENITORI (DELLA MADRE), DIVERSO DA QUELLO DI NASCITA DEL FIGLIO, PROCEDE DIRETTAMENTE ALLA VARIAZIONE ANAGRAFICA E CONTESTUALMENTE PRODUCE E TRASMETTE, IN FORMA DEMATERIALIZZATA, COMUNICAZIONE DELLE GENERALITA' DEL NATO E DEGLI ESTREMI DELL'ATTO DI NASCITA DELLO STESSO AL COMUNE DOVE EFFETTIVAMENTE E' AVVENUTO L'EVENTO;
- NEL CASO DI DICHIARAZIONE RESA NEL COMUNE DI NASCITA, DIVERSO DAL COMUNE DI RESIDENZA DEI GENITORI (DELLA MADRE), PRODUCE ED INVIA AL COMUNE DI RESIDENZA DEI GENITORI (DELLA MADRE), IN FORMATO DEMATERIALIZZATO, COPIA AUTENTICA DELL'ATTO DI NASCITA PER LA TRASCRIZIONE DELL'ATTO NEI REGISTRI DI STATO CIVILE E LA CONSEGUENTE ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL FIGLIO;
- NEL CASO DI DICHIARAZIONE RESA NEL COMUNE DI NASCITA, DIVERSO DAL COMUNE DI ISCRIZIONE A.I.R.E. DEI GENITORI (DELLA MADRE), PRODUCE ED INVIA AL COMUNE D'ISCRIZIONE A.I.R.E., IN FORMATO DEMATERIALIZZATO, LA COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA NASCITA E GLI ESTREMI DELL'ATTO, PER L'AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO.

NEL CASO DI DICHIARAZIONE DI NASCITA PER FILIAZIONE NON RICONOSCIUTA DA ENTRAMBI I GENITORI, L'USC PROCEDENTE (esclusivamente quello del luogo di nascita), FORMATO L'ATTO DI NASCITA:

- PROCEDE ALLE VARIAZIONI/COMUNICAZIONI ANAGRAFICHE CON RIFERIMENTO AL LUOGO DOVE IL MINORE SI TROVA, OVVERO ALLA PERSONA A CUI È AFFIDATO;
- COMUNICA, SEMPRE IN FORMA DE MATERIALIZZATA, AL GIUDICE TUTELARE ED AL TRIBUNALE PER I MINORENNI, L'AVVENUTA NASCITA.

## RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE FUORI DAL MATRIMONIO PRIMA DELLA NASCITA

Codice civile — L. n. 91/1992 — L. 218/1995 — D.P.R. 396/2000 — D.M. 27.2.2001 — D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero

IL RICONOSCIMENTO DEL FIGLIO NASCITURO PUO' ESSERE FATTO:

- DALLA SOLA MADRE;
- CONTESTUALMENTE DA ENTRAMBI I GENITORI;
- DAL PADRE, MA SOLAMENTE DOPO IL RICONOSCIMENTO DELLA MADRE E PREVIO CONSENSO DELLA STESSA;
- I GENITORI POSSONO OPERARE IL RICONOSCIMENTO ANCHE SE GIA' UNITI IN MATRIMONIO CON ALTRA PERSONA ALL'EPOCA DEL CONCEPIMENTO.

PRESSO L'UFFICIO NASCITE, PREVIO APPUNTAMENTO.

CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA DICHIARAZIONE DI RICONOSCIMENTO, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI, ALLA PRESENZA DEI DICHIARANTI, CHE DEVONO LEGGERE E SOTTOSCRIVERE ENTRAMBE LE DICHIARAZIONI COSI' FORMATE, UNITAMENTE ALL'USC PROCEDENTE.

DOPO LA CHIUSURA DELL'ATTO DI RICONOSCIMENTO, L'USC NE RILASCIATA COPIA AUTENTICA AI GENITORI INTERVENUTI.

IL C.D. RICONOSCIMENTO PRENATALE ESPLICA I SUOI EFFETTI GIURIDICI CON LA NASCITA DEL FIGLIO ED IL GENITORE, O CHI PER ESSO, DEVE, NEI TERMINI DI LEGGE, RENDERE LA DICHIARAZIONE DI NASCITA (SCHEDA 1 O 2), ESIBENDO COPIA DELL'ATTO DI RICONOSCIMENTO EFFETTUATO, PER IL SUO RECEPIMENTO E LA RESA EFFICACIA, ATTRAVERSO L'ATTO DI NASCITA MEDESIMO.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 30GG

L'USC, PRIMA DI PROCEDERE, DEVE VERIFICARE LA PROPRIA COMPETENZA, SECONDO IL SEGUENTE CRITERIO:

- COMUNE DI RESIDENZA DELLA MADRE;
- COMUNE DI RESIDENZA DI UNO DEI DUE GENITORI DEL NASCITURO;
- ALTRO COMUNE (IL RICONOSCIMENTO PUO' AVVENIRE IN QUALSIASI COMUNE).

L'USC DEVE ALTRESI' VERIFICARE L'INESISTENZA D'IMPEDIMENTI E LA PROCEDIBILITA' AL RICONOSCIMENTO, MEDIANTE L'ACQUISIZIONE DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- COPIA INTEGRALE ATTO DI NASCITA DEI GENITORI;
- CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA DEGLI STESSI;
- CONSENSO DELLA MADRE AL RICONOSCIMENTO DEL PADRE;
- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER DETERMINARE L'INESISTENZA D'IMPEDIMENTI, A SECONDA DELLE NECESSITA' DEL CASO (ES.: IL CITTADINO STRANIERO DEVE PRODURRE NULLA OSTA AL RICONOSCIMENTO RILASCIATO DALLA COMPETENTE AUTORITA' PER NAZIONALITA').

DOCUMENTI CHE I DICHIARANTI DEVONO PRODURRE:

- CERTIFICAZIONE MEDICA ATTESTANTE LO STATO DI GRAVIDANZA;
- CERTIFICATO DI CAPACITA' AL RICONOSCIMENTO RELATIVO AL GENITORE STRANIERO;
- CONSENSO DELLA MADRE AL RICONOSCIMENTO DEL PADRE;
- DOCUMENTO D'IDENTITA'/RICONOSCIMENTO VALIDO;
- EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI, A SECONDA DELLE CIRCOSTANZE E PARTICOLARITA' DELLA DICHIARAZIONE, CON RIFERIMENTO AL SOGGETTO CHE LA RENDE.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

## RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE FUORI DAL MATRIMONIO DOPO LA NASCITA

Codice Civile — L. 91/1992— L. 218/1995 — D.P.R. 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero Interno

PUO' ESSERE EFFETTUATO DAI GENITORI SIA CONGIUNTAMENTE, SIA DISGIUNTAMENTE, ANCHE SE GIA' UNITI IN MATRIMONIO CON ALTRA PERSONA ALL'EPOCA DEL CONCEPIMENTO.

- IL FIGLIO NATO NEL MATRIMONIO E IL FIGLIO RICONOSCIUTO DA ALTRI, NON SONO RICONOSCIBILI DAL PRETESO PADRE BIOLOGICO;
- IL FIGLIO PER IL QUALE SIANO INTERVENUTI LA DICHIARAZIONE DI ADOTTABILITÀ E L'AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NON PUÒ ESSERE RICONOSCIUTO.

PRESSO L'UFFICIO NASCITE, PREVIO APPUNTAMENTO.

CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA DICHIARAZIONE DI RICONOSCIMENTO NEI REGISTRI DI NASCITA, CORREDATA DALLE EVENTUALI DICHIARAZIONI DI ASSENSO/CONSENSO CONTESTUALMENTE O DISGIUNTAMENTE PRESTATE DALLE PERSONE AVENTI TITOLO A RENDERLE, OVVERO DELLE AUTORIZZAZIONI GIURISDIZIONALI CHE TENGONO AD ESSE LUOGO, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI, ALLA PRESENZA DEI DICHIARANTI, CHE DEVONO LEGGERE E SOTTOSCRIVERE GLI ATTI COSI' FORMATI, UNITAMENTE ALL'USC PROCEDENTE.

EFFETTUATO IL RICONOSCIMENTO, L'USC DEVE:

- PROVVEDERE PER L'ANNOTAZIONE DEL RICONOSCIMENTO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL FIGLIO ED ALLE CONSEGUENTI COMUNICAZIONI/VARIAZIONI ANAGRAFICHE, DI ELETTORALE E DI LEVA, OVE NECESSARIE;
- PROVVEDERE PER LA CITTADINANZA ITALIANA SE IL FIGLIO RICONOSCIUTO DA CITTADINO ITALIANO E' MINORENNE E STRANIERO;
- COMUNICARE AL FIGLIO MAGGIORENNE IL CAMBIAMENTO DEL COGNOME, PER CONSENTIRGLI L'ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI MANTENERE IL COGNOME PRECEDENTEMENTE PORTATO, ENTRO UN ANNO DALLA COMUNICAZIONE, MEDIANTE TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA ED ANNOTAZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DELLA VOLONTA' ESPRESSA;
- COMUNICARE AL GIUDICE TUTELARE/TRIBUNALE DEI MINORI L'AVVENUTO RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE DI MINORE;
- COMUNICARE AL CASELLARIO GIUDIZIALE EVENTUALI VARIAZIONI DI GENERALITA'.

SONO RILASCIABILI, A RICHIESTA DEGLI AVENTI TITOLO, LE CERTIFICAZIONI DI NASCITA.

L'USC, PRIMA DI PROCEDERE, DEVE VERIFICARE LA PROPRIA COMPETENZA, SECONDO IL SEGUENTE CRITERIO:

- COMUNE OVE SI TROVA ISCRITTO/TRASCritto L'ATTO DI NASCITA DEL FIGLIO DA RICONOSCERE;
- COMUNE DI RESIDENZA DEL FIGLIO DA RICONOSCERE;
- COMUNE DI RESIDENZA DEL GENITORE OPERANTE IL RICONOSCIMENTO;
- ALTRO COMUNE (IL RICONOSCIMENTO PUO' AVVENIRE IN QUALSIASI COMUNE).

L'USC DEVE QUINDI VERIFICARE L'INESISTENZA D'IMPEDIMENTI E LA PROCEDIBILITA' AL RICONOSCIMENTO, MEDIANTE L'ACQUISIZIONE DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- COPIA INTEGRALE ATTO DI NASCITA DEL FIGLIO E DEI GENITORI;
- CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA DEL FIGLIO E DEI GENITORI;
- CONSENSO DEL GENITORE CHE HA GIÀ EFFETTUATO IL RICONOSCIMENTO, NEL CASO DI FIGLIO INFRA14ENNE;
- ASSENSO DEL FIGLIO 14ENNE;
- AUTORIZZAZIONE DEL TRIBUNALE, SE NECESSARIA;
- EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER DETERMINARE L'INESISTENZA D'IMPEDIMENTI (ES.: IL CITTADINO STRANIERO DEVE PRODURRE NULLA OSTA AL RICONOSCIMENTO RILASCIATO DALLA COMPENTE AUTORITA' PER NAZIONALITA').

I DICHIARANTI DEVONO PRODURRE:

- CERTIFICATO DI CAPACITA' AL RICONOSCIMENTO RELATIVO AL GENITORE STRANIERO;
- EVENTUALE CONSENSO/ASSENSO, OVE NECESSARIO;
- EVENTUALE PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO DEL TRIBUNALE, OVE PRESENTE/NECESSARIO;
- DOCUMENTO D'IDENTITA'/RICONOSCIMENTO VALIDO;
- EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI, A SECONDA DELLE CIRCOSTANZE E PARTICOLARITA' DELLA DICHIARAZIONE.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO CARTACEO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO CARTACEO VIENE QUINDI ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.



## SCELTA DEL NOME O DEI NOMI OVVERO DEI COGNOMI ATTRIBUITI ALLA NASCITA

Codice Civile — L. 218/1995 — DPR 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Sentenza Corte Costituzionale 286/2016 — Circolari Ministero Interno

IL NOME E' ATTRIBUTO IN SEDE DI DICHIARAZIONE DI NASCITA.  
PER L'ASSUNZIONE DELLA VOLONTA' DEI DICHIARANTI CIRCA L'ATTRIBUZIONE DELLE GENERALITA' DEL FIGLIO, SI SEGUONO LE MEDESIME PROCEDURE DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA. SI RIMANDA PERTANTO ALLA SCHEDA N. 2.

PRESSO L'UFFICIO NASCITE, IN SEDE DI DICHIARAZIONE DI NASCITA

CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA, CORREDATA DALLE INDICAZIONI FORNITE DAI DICHIARANTI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE GENERALITA', MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI, ALLA PRESENZA DEI DICHIARANTI MEDESIMI CHE DEVONO LEGGERE E SOTTOSCRIVERE GLI ATTI COSI' FORMATI, UNITAMENTE ALL'USC PROCEDENTE.

I DOCUMENTI EVENTUALMENTE PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO (cfr scheda n. 2).

L'USC DEVE VERIFICARE IN CAPO AI DICHIARANTI, L'OSSERVANZA DEI SEGUENTI LIMITI LEGALI:

1. E' VIETATO ATTRIBUIRE AL BAMBINO LO STESSO NOME DEL PADRE VIVENTE, DI UN FRATELLO, DI UNA SORELLA VIVENTI; UN COGNOME COME NOME; NOMI RIDICOLI O VERGOGNOSI;
2. IL NOME DEVE CORRISPONDERE AL SESSO;
3. NON PUO' ESSERE COSTITUITO DA PIU' DI TRE ELEMENTI ONOMASTICI;
4. I NOMI STRANIERI DEVONO ESSERE ESPRESSI IN LETTERE DELL'ALFABETO ITALIANO, CON LA ESTENSIONE ALLE LETTERE J, K, X, Y, W E, DOVE POSSIBILE, ANCHE CON I SEGNI DIACRITICI PROPRI DELL'ALFABETO DELLA LINGUA DI ORIGINE DEL NOME (per la traslitterazione dal punto di vista grafico di caratteri alfabetici e di segni diacritici aventi valenza fonetica non presenti nell'alfabeto italiano, si fa riferimento a quanto disposto dal M.I in Circolare 1-/2008);
5. AI FIGLI DI GENITORI NON CONOSCIUTI NON POSSONO ESSERE IMPOSTI NOMI O COGNOMI CHE FACCIANO INTENDERE L'ORIGINE NATURALE O COGNOMI D'IMPORTANZA STORICA O APPARTENENTI A FAMIGLIE PARTICOLARMENTE CONOSCIUTE NEL LUOGO IN CUI L'ATTO DI NASCITA E' FORMATO.

SE IL DICHIARANTE INTENDE ATTRIBUIRE AL FIGLIO UN NOME IN VIOLAZIONE DEI DIVIETI O DELLE INDICAZIONI PRESCRITTI, L'USC LO AVVERTE DELLA VIOLAZIONE; QUALORA LO STESSO PERSISTA NELLA PROPRIA DETERMINAZIONE, L'USC DOVRA' RICEVERE LA DICHIARAZIONE, FORMARE L'ATTO DI NASCITA E DARNE IMMEDIATAMENTE NOTIZIA AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, AI FINI DEL PROMOVIMENTO DEL GIUDIZIO DI RETTIFICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 95 E SEGG. D.P.R. 396/2000, INFORMATO IL DICHIARANTE.

1. IL FIGLIO NATO NEL MATRIMONIO HA IL COGNOME DEL PADRE;
2. IL FIGLIO NATO FUORI DEL MATRIMONIO HA IL COGNOME DEL PRIMO GENITORE CHE L'HA RICONOSCIUTO; SE IL RICONOSCIMENTO E' EFFETTUATO CONTESTUALMENTE DA ENTRAMBI I GENITORI, IL FIGLIO ASSUME IL COGNOME DEL PADRE;
3. PER EFFETTO DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 286 DEL 21.12.2016, E' ALTRESI' CONSENTITO AI GENITORI DEL NUOVO NATO, TRA LORO CONIUGATI O MENO, DI ATTRIBUIRE, DI COMUNE ACCORDO, AL MOMENTO DELLA NASCITA, IL DOPPIO COGNOME, PATERNO E MATERNO, ATTRAVERSO LA POSPOSIZIONE DI QUEST'ULTIMO AL COGNOME PATERNO E CON RIFERIMENTO A TUTTI GLI ELEMENTI ONOMASTICI DI CUI DETTO COGNOME SIA COMPOSTO.

NEL CASO DI GENERALITA' DA ASSEGNARE A BAMBINI DI NAZIONALITA' ESTERA, DEVE APPLICARSI LA NORMATIVA DEL PAESE DI PROVENIENZA. PER TALI MINORI NON SI APPLICHERANNO PERTANTO LIMITI PREVISTI DALLA LEGGE ITALIANA, BENSÌ QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE STRANIERA APPLICABILE, A MENO CHE NON VI SIANO CASI DI CONTRASTO CON L'ORDINE PUBBLICO.

SU DICHIARAZIONE DEL CITTADINO STRANIERO.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 15GG



# TRASCRIZIONE DEL DECRETO PREFETTIZIO DI CAMBIAMENTO DI COGNOME/NOME DEL CITTADINO ITALIANO

Codice civile — L. 218/1995 — D.P.R. n. 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero Interno

- SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO, IL DECRETO PREFETTIZIO CHE AUTORIZZA IL CAMBIAMENTO DEL NOME/COGNOME DEVE ESSERE RESO EFFICACE MEDIANTE TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA DEL COMUNE DI RESIDENZA DELL'INTERESSATO;
- SEGUE L'ANNOTAZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DEL RICHIEDENTE E SUGLI ATTI DI QUANTI SUBISCONO LA MODIFICAZIONE: LA MODIFICA DELLE GENERALITA' SI RIPERCUOTE A CASCATA SUGLI ATTI DEL CONIUGE E DEI DISCENDENTI.

PRESSO LO SPORTELLLO DELL'UFFICIO NASCITE, PREVIO APPUNTAMENTO.  
NON ESISTE TERMINE DI PRESCRIZIONE DEL DECRETO.

L'USC, PRIMA DI PROCEDERE, DEVE VERIFICARE LA PROPRIA COMPETENZA ALLA TRASCRIZIONE SECONDO IL SEGUENTE CRITERIO:

- COMUNE DI RESIDENZA DELL'INTERESSATO.
- L'USC DEVE ALTRESI';
- VERIFICARE CHE IL DECRETO SIA DEFINITIVO;
- ACQUISIRE COPIA INTEGRALE DELL'ATTO DI NASCITA E CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE;
- OGNI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE PER ACCERTARE/ESCLUDERE LA PRESENZA DI CONIUGE/DISCENDENTI.

CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DEL DECRETO E DEL CONTENUTO DEL DECRETO MEDESIMO, ALLA PRESENZA DEL RICHIEDENTE, CHE DEVE LEGGERE E SOTTOSCRIVERE GLI ATTI COSI' FORMATI, UNITAMENTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE.

IL DICHIARANTE DEVE PRODURRE:

- DOCUMENTO D'IDENTITA'/RICONOSCIMENTO VALIDO;
- L'ORIGINALE DEL DECRETO DEFINITIVO.
- L'INTERESSATO DOVRA' ALTRESI' DICHIARARE L'ESISTENZA DI CONIUGE/DISCENDENTI.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

AVVENUTA LA TRASCRIZIONE, L'USC:

- DA' ASSICURAZIONE DELL'AVVENUTO ADEMPIMENTO ALLA PREFETTURA COMPETENTE;
- PROCEDE PER L'ANNOTAZIONE SULL'ATTO DI NASCITA E SUGLI ALTRI ATTI DI STATO CIVILE CHE SI RIFERISCONO ALL'INTERESSATO, AL CONIUGE ED AI FIGLI E A TUTTE LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE DI COMPETENZA, NONCHÉ ALLE COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ELETTORALE E LEVA, QUANDO DOVUTE;
- COMUNICA AI FIGLI MAGGIORENNI IL CAMBIAMENTO DEL COGNOME, PER CONSENTIRE LORO L'ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI MANTENERE IL COGNOME PRECEDENTEMENTE PORTATO, ENTRO UN ANNO DALLA PREDETTA COMUNICAZIONE, MEDIANTE TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA ED ANNOTAZIONE SULL'ATTO DI NASCITA DELLA VOLONTA' ESPRESSA;
- COMUNICA LA VARIAZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE, SE DOVUTA.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 30 GG

NOTA:

LA PROCEDURA SI RIVOLGE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE AL CITTADINO ITALIANO.  
NEL CASO DI RICHIESTA DI CAMBIAMENTO DI GENERALITA' DI SOGGETTI DI NAZIONALITÀ

Scheda n. 7

CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE PER ERRORE MATERIALE

DPR 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero Interno

L'ART. 98 COMMA 1 DEL D.P.R. 396/2000 CONSENTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DI CORREGGERE GLI ERRORI MATERIALI DI SCRITTURA COMMESSI NELLA REDAZIONE DI UN ATTO FORMATO IN QUEL COMUNE. ANCHE NEL CASO DI ERRORI DI SCRITTURAZIONE IN ANNOTAZIONI, LA PROCEDURA DA SEGUIRE È QUELLA DELL'ART. 98, PRIMO COMMA CITATO.

- SU ISTANZA DI PARTE, IN CARTA SEMPLICE, MEDIANTE ALLEGAZIONE DI EVENTUALE IDONEA DOCUMENTAZIONE, NON ACQUISIBILE D'UFFICIO, ATTA A DIMOSTRARE L'ESISTENZA DELL'ERRORE E LA CORREZIONE DA APPORTARE;
- ALL'ISTANZA VA ALLEGATA COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ/RICONOSCIMENTO DEL RICHIEDENTE;
- L'ISTANZA VIENE PROTOCOLLATA IN ENTRATA.

D'UFFICIO DALL'USC, IN AUTOTUTELA.

- PRESSO UFFICIO NASCITE E DECESSI PER ATTI NEI REGISTRI DI NASCITA E DI MORTE;
- PRESSO UFFICIO MATRIMONI E CITTADINANZA PER ATTI NEI REGISTRI DI MATRIMONIO, UNIONE CIVILE E CITTADINANZA.

• TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 30GG

L'USC CORREGGE L'ATTO O L'ANNOTAZIONE SBAGLIATI, APPONENDO UN'ANNOTAZIONE DALLA QUALE RISULTA LA DITTA O IL DATO INESATTI E LA DITTA/DATO CORRETTI.

EFFETTUATA LA CORREZIONE, L'USC:

- NE DA COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, AL PREFETTO E AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA PERCHÉ LA MODIFICA VENGA RIPORTATA NEI C.D. "SECONDI ORIGINALI" CONSERVATI PRESSO GLI ARCHIVI DI DETTI UFFICI;
- PROVVEDE PER LE COMUNICAZIONI/VARIAZIONI ANAGRAFICHE E, SE NECESSARIE, PER LE COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ELETTORALE E LEVA;

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ANNOTAZIONE VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DELL'ANNOTAZIONE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

L'INTERESSATO, CONTRO LE CORREZIONI EFFETTUATE D'UFFICIO DA PARTE DELL'USC, PUÒ SEMPRE PROPORRE RICORSO AL TRIBUNALE ORDINARIO COMPETENTE.

- NOTA:
- SUSSISTE UN ERRORE MATERIALE IN TUTTI I CASI IN CUI VI SIA UNA DISCREPANZA CHIARAMENTE PERCEPIBILE TRA L'ATTO REGISTRATO DALL'USC E LA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO A TALE ATTO, DISCREPANZA CHE SIA RILEVABILE *ICTU OCULI*, E CHE SIA CORREGGIBILE DA PARTE DELL'USC UTILIZZANDO GLI ELEMENTI CONTENUTI NELL'ATTO STESSO O NELLA DOCUMENTAZIONE DI APPOGGIO E SENZA CHE LA CORREZIONE PORTI AD UN CAMBIAMENTO DEI DIRITTI DI *STATUS* DERIVANTI DALL'ATTO O DA ESSO EVIDENZIATI.
  - NON È LIMITATA AI SOLI CASI IN CUI L'ERRORE SIA STATO CAUSATO DA UNA SVISTA DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, MA COMPRENDE ANCHE LE IPOTESI IN CUI L'ERRORE SIA STATO INDOTTO DA UN ERRORE MATERIALE NELLA DOCUMENTAZIONE SULLA BASE DELLA QUALE L'ATTO È STATO FORMATO, PURCHÉ TALE ERRORE SUSSISTA AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DELL'ATTO E PURCHÉ LA CORREZIONE NON VADA AD INCIDERE SUI DIRITTI DI *STATUS* COME EMERGENTI DALL'ATTO;
  - ESEMPI DI ERRORRI CORREGGIBILI DA PARTED ELL'USC:
    - a. ERRORI COMMESSI IN SEDE DI REDAZIONE DELL'ATTO DI STATO CIVILE IN RAGIONE DI UNA SVISTA DIRETTAMENTE RICONDUCIBILE AD UN ERRORE DELL'USC (ES. L'UFFICIALE SCRIVE ERRONEAMENTE IL COGNOME DEI GENITORI AL MOMENTO DI REDIGERE L'ATTO DI NASCITA DI UN MINORE);
    - b. ERRORE RICONDUCIBILE AD UNA SVISTA COMMESSA DA CHI HA REDATTO UN ATTO CHE DEVE POI ESSERE TRASCRITTO (ES.: L'ATTESTAZIONE DI NASCITA RIPORTA IN MODO ERRATO IL NOME O COGNOME DELLA PUERPERA O IL LUOGO DI NASCITA DEL BAMBINO);
    - c. QUALSIASI ERRORE RELATIVO ALLE GENERALITÀ DEGLI INTERESSATI RILEVABILE *ICTU OCULI* DAI REGISTRI STESSI DELLO STATO CIVILE.

## TRASCRIZIONE DI SENTENZA DI ADOZIONE DI TRIBUNALE ITALIANO

Codice civile — L. 184/1983— L. 91/1992—L. 218/1995 — D.P.R. n. 396/2000— D.M. 27.2.2001— D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero

LA SENTENZA DEL TRIBUNALE ITALIANO CHE PRONUNCIA L'ADOZIONE OVVERO CHE DichiARA EFFICACE IN ITALIA L'ADOZIONE STRANIERA DEVE ESSERE TRASCRITTA NEI REGISTRI DI NASCITA ED ANNOTATA A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DELLA PERSONA A CUI SI RIFERISCE.

IN CASO DI ADOZIONE DI MINORE.

IN CASO DI ADOZIONE DI MAGGIORENNE.

LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI TRASMETTE IL PROVVEDIMENTO ESECUTIVO/DEFINITIVO ALL'USC PER LA TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA.

L'UFFICIO NASCITE PROTOCOLLA IN ENTRATA IL PROVVEDIMENTO ED I RELATIVI ALLEGATI

LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE ORDINARIO TRASMETTE IL PROVVEDIMENTO ESECUTIVO/DEFINITIVO ALL'USC PER LA TRASCRIZIONE NEI REGISTRI DI NASCITA.

L'USC VERIFICATA:

- LA PROPRIA COMPETENZA A PROCEDERE (COMUNE DI NASCITA DELL'ADOTTATO O COMUNE DI RESIDENZA DEGLI ADOTTANTI, NEL CASO IN CUI L'ADOTTATO SIA NATO ALL'ESTERO E NON SIA TRASCRITTO L'ATTO DI NASCITA);
- LA DEFINITIVITÀ/ESECUTIVITÀ DEL PROVVEDIMENTO.

- TRASCRIVE PER SUNTO IL PROVVEDIMENTO NEI REGISTRI DI NASCITA;
- ESEGUE L'ANNOTAZIONE A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DELL'ADOTTATO, OVE PRESENTE;
- AVVERTE GLI INTERESSATI DEGLI ADEMPIMENTI EFFETTUATI;
- PUO' RILASCIARE, A RICHIESTA DEGLI AVENTI TITOLO, LA NUOVA CERTIFICAZIONE DI NASCITA.

SE L'ADOTTATO E' NATO ALL'ESTERO, L'USC VERBALMENTE AVVERTE I GENITORI DEL MINORE ADOTTATO, OVVERO IL MAGGIORENNE ADOTTATO, DI PROCEDERE PER LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DELL'ATTO ESTERO NEI REGISTRI DI NASCITA DEL COMUNE DI RESIDENZA. QUALORA L'ATTO DI NASCITA STRANIERO SIA MANCANTE, ILLUSTRAGLI AVENTI TITOLO LA PROCEDURA PER RICHIEDERE LA FORMAZIONE GIURISDIZIONALE DELL'ATTO MEDESIMO AL TRIBUNALE ORDINARIO. CIO' AL FINE DI POTER ESEGUIRE L'ANNOTAZIONE DI ADOZIONE A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA.

CONSISTE NELLA TRASCRIZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA SENTENZA DEL TRIBUNALE, E DELLA RELATIVA ANNOTAZIONE DA APPORRE A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

AVVENUTA LA TRASCRIZIONE, L'USC:

- ASSICURA ALLA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE PROCEDENTE L'AVVENUTO ADEMPIMENTO;
- AGGIORNA DIRETTAMENTE L'ANAGRAFE RISPETTO AL NUOVO *STATUS* ED AI DATI SPETTANTI. MUTATI PER EFFETTO DELL'ADOZIONE, NEL CASO IN CUI L'ADOTTATO SIA RESIDENTE NEL COMUNE;
- OVVERO COMUNICA I NUOVI DATI ALL'UFFICIALE D'ANAGRAFE DEL COMUNE DI RESIDENZA, SE DIVERSO, PER QUANTO DI COMPETENZA;
- COMUNICA I NUOVI DATI ALL'UFFICIO ELETTORALE E LEVA, SE DOVUTO
- COMUNICA LE NUOVE GENERALITÀ AL CASELLARIO GIUDIZIALE, SE DOVUTO.

IL MINORE STRANIERO ADOTTATO DA CITTADINO ITALIANO ACQUISISCE LA CITTADINANZA *OPE LEGIS*:

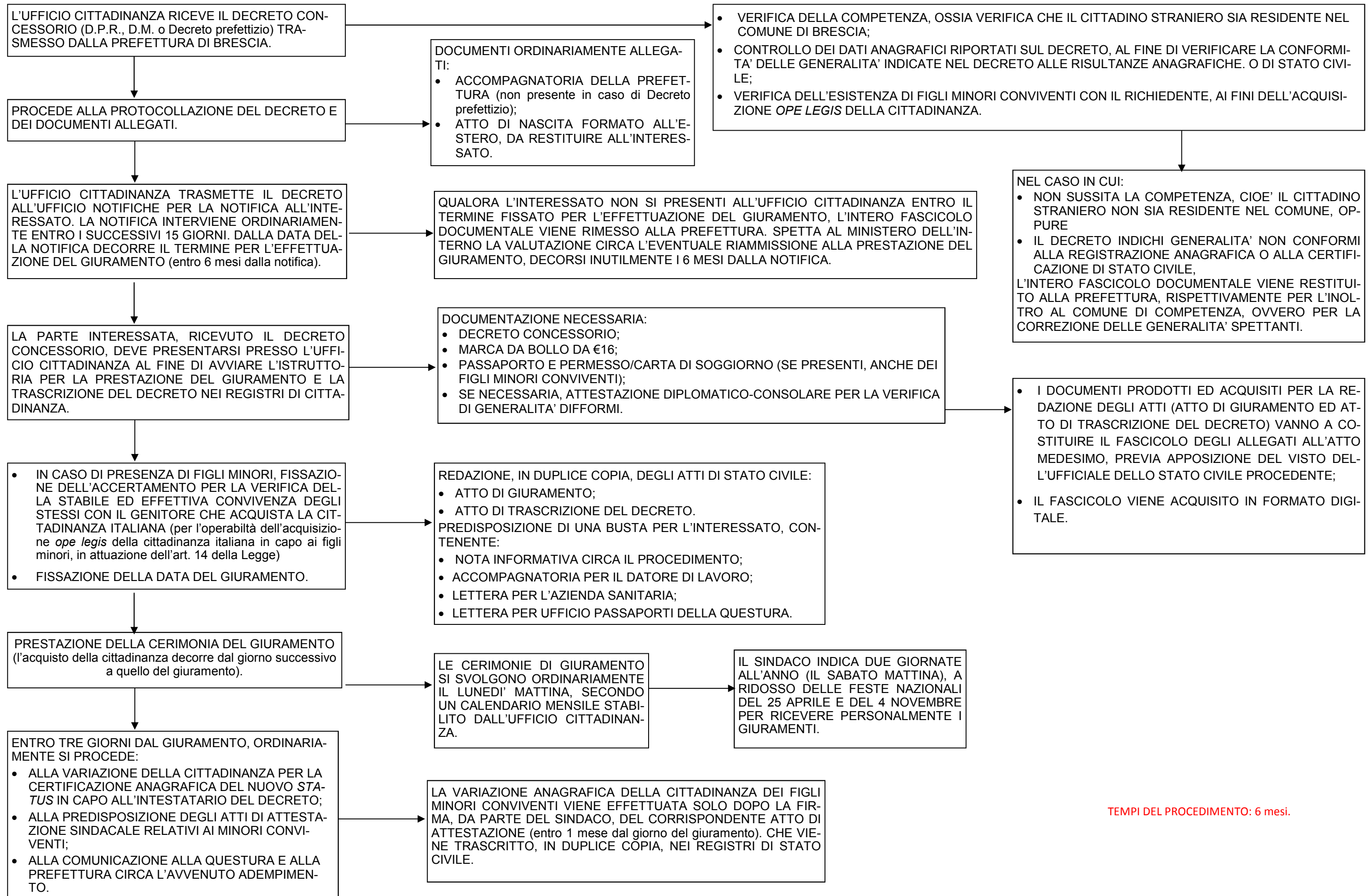
- L'USC PROCEDENTE OPERA GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA SPECIALE IN MATERIA DI CITTADINANZA.

IL MAGGIORENNE STRANIERO ADOTTATO DA CITTADINO ITALIANO NON ACQUISISCE LA CITTADINANZA ITALIANA PER AUTOMATISMO. PUÒ FARE ISTANZA DI CONCESSIONE AL M.I. PER TRAMITE DELLA PREFETTURA, AI SENSI DELLA DISCIPLINA SPECIALE IN MATERIA, DECORSI 5 ANNI DALL'ADOZIONE.

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 30 GG

## VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CITTADINANZA ITALIANA

L. 91/1992 — DPR 572/1993 — DPR 362/1994 — DPR 396/2000—D.M. 27.2.2001— D.M. 5.4.2002 — Circolari Ministero Interno



TEMPI DEL PROCEDIMENTO: 6 mesi.

# TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (o divenuto italiano) FORMATI ALL'ESTERO

L. 91/1992 — L. 218/1995 e Convenzioni internazionali — DPR 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5.4.2002 — Circolari Ministero Interno

SU ISTANZA DI PARTE, IN CARTA DA BOLLO\*, MEDIANTE ALLEGAZIONE:

- ATTO ORIGINALE STRANIERO TRADOTTO E LEGALIZZATO;
- COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL RICHIEDENTE;
- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE, NON ACQUISIBILE D'UFFICIO, A SECONDA DELLA PARTICOLARITA', OVVERO DELLE TIPOLOGIA DELL'ATTO DA TRASCRIVERE, NONCHÉ DELLE DICHIARAZIONI INTEGRATIVE DA ASSUMERE.

SU ISTANZA DELL'AUTORITA' DIPLOMATICO-CONSOLARE ITALIANA ALL'ESTERO, TRASMESSA TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, MEDIANTE ALLEGAZIONE:

- COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DELL'ATTO ESTERO TRADOTTO E LEGALIZZATO;
- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE, NON ACQUISIBILE D'UFFICIO, A SECONDA DELLA PARTICOLARITA', OVVERO DELLE TIPOLOGIA DELL'ATTO DA TRASCRIVERE, NONCHÉ DELLE DICHIARAZIONI INTEGRATIVE DA ASSUMERE;

IL FASCICOLO TRASMESSO DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE.

ALCUNE AUTORITA' DIPLOMATICO-CONSOLARI TRASMETTONO IL FASCICOLO DOCUMENTALE VIA POSTA CARTACEA, IN FORMATO DI ORIGINALE.

- PRESSO UFFICIO NASCITE E DECESSI PER TRASCRIZIONE DI ATTI NEI REGISTRI DI NASCITA E DI MORTE;
- PRESSO UFFICIO MATRIMONI E CITTADINANZA PER TRASCRIZIONE DI ATTI NEI REGISTRI DI MATRIMONIO, UNIONE CIVILE E CITTADINANZA.

PER LA TRASCRIZIONE, DEGLI ATTI DI NASCITA DA PARTE DEI CITTADINI DIVENUTI ITALIANI A SEGUITO DI ISTRUTTORIA DI GIURAMENTO INTERVENUTA PRESSO L'UFFICIO CITTADINANZA (cfr. Scheda n. 9), LA RICHIESTA DI TRASCRIZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA, DAGLI INTERESSATI, PRESSO L'UFFICIO CITTADINANZA, PREVIO APPUNTAMENTO.

L'USC RICEVENTE:

- PROTOCOLLA IL FASCICOLO DOCUMENTALE IN ENTRATA;
- VERIFICA LA COMPETENZA A PROCEDERE, SULLA BASE DEI CRITERI DI COLLEGAMENTO STABILITI DALLA NORMATIVA APPLICABILE;
- VERIFICA LA RICEVIBILITA'=REGOLARITA' FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE ESTERA (TRADUZIONI E LEGALIZZAZIONI SULLA BASE DELLE CONVENZIONI INTERNAZIONALI VIGENTI);
- VERIFICA LA COMPLETEZZA E LA COERENZA DEI DATI RISPETTO ALLA TIPOLOGIA DI ATTO ED ALLE GENERALITA' DELL'INTERESSATO/I ALLA TRASCRIZIONE;
- VERIFICA L'ASSENZA DI ELEMENTI DI CONTRARIETA' ALL'ORDINE PUBBLICO DELL'ATTO;
- VERIFICA LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEGLI ALLEGATI DOCUMENTALI NECESSARI.

L'USC, VERIFICATA LA PROCEDIBILITA' RISPETTO ALL'ADEMPIMENTO RICHIESTO:

- TRASCRIVE L'ATTO NEL REGISTO PREVISTO PER LEGGE;
- APPONE A MARGINE LE ANNOTAZIONI PRESCRITTE PER LE PARTICOLARITA' DEI CASI E LE FATTISPECIE DI ATTI/EVENTI;
- EFFETTUA LE VARIAZIONI OVVERO LE COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE, ALL'UFFICIO ELETTORALE ED ALL'UFFICIO LEVA, OVE NECESSARIE;
- DA ASSICURAZIONE AL RICHIEDENTE/ALL'AMBASCIATA-CONSOLATO DELL'AVVENUTO ADEMPIMENTO;
- RILASCIATA, AI RICHIEDENTI AVENTI TITOLO, LA NUOVA CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE.

- IN CASO DI INCOMPETENZA A PROCEDERE, RESTITUISCE LA DOCUMENTAZIONE ALL'AUTORITA' DIPLOMATICO-CONSOLARE/PARTE INTERESSATA, PER L'INOLTRO AL COMUNE COMPETENTE;
- IN CASO DI IRREGOLARITA' FORMALI, DI INCOMPLETEZZA O DI INCOERENZA DOCUMENTALE O DEI DATI, RICHIEDE ALL'AUTORITA' DIPLOMATICO-CONSOLARE/PARTE INTERESSATA LE REGOLARIZZAZIONI, INTEGRAZIONI, CHIARIMENTI NECESSARI, ANCHE PER VIA DOCUMENTALE;
- RIFIUTA PER ISCRITTO LA TRASCRIZIONE IN CASO DI CONTRARIETA' DELL'ATTO/ADEMPIMENTO ALL'ORDINE PUBBLICO, ILLUSTRANDO GLI ELEMENTI DI CONTRARIETA'.

CONSISTE NELLA TRASCRIZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DEI DATI CONTENUTI NELL'ATTO ESTERO E NELL'APPOSIZIONE DELLE NECESSARIE ANNOTAZIONI A MARGINE, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI.

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO.

\*LE ISTANZE PRODOTTE PER LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA FORMATI ALL'ESTERO A SEGUITO DI TRASCRIZIONE DI SENTENZA DI ADOZIONE, SONO ESENTI DA IMPOSTA DI BOLLO (cfr. Scheda n. 8).

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 1/3mesi



Scheda n. 11  
DICHIARAZIONE (O DENUNCIA) DI MORTE

Codice civile — D.P.R. 285/1990 — D.P.R. 396/2000 — D.M. 27.2.2001 — D.M. 5 APRILE 2002 — Circolari Ministero Interno — Legislazione e prassi regionale in materia di Polizia mortuaria

PRESSO UFFICIO DECESSI DEL LUOGO DI MORTE, L'USC RICEVE IL FASCICOLO DOCUMENTALE DI MORTE SECONDO LE SEGUENTI MODALITA':

IN CASO DI DECESSO IN ABITAZIONE PRIVATA, PER TRAMITE DELL'IMPRESA DI SERVIZI FUNEBRI DELEGATA DAI FAMILIARI O CONGIUNTI DEL DECEDUTO,:

- DICHIARAZIONE DI DECESSO RECANTE L'AUTOCERTIFICAZIONE CIRCA IL LUOGO, LA DATA E L'ORA DI MORTE;
- IL CERTIFICATO DI ACCERTAMENTO DI MORTE EFFETTUATO DAL MEDICO NECROSCOPO;
- LA SCHEDA ISTAT RECANTE LE CAUSE DI MORTE;
- L'AVVISO DI MORTE/NULLA-OSTA ALLA SEPOLTURA-CREMAZIONE RILASCIATO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA/UFFICIALE DI PG, IN CASO DI MORTE VIOLENTA, NON DOVUTA A CAUSE NATURALI E/O CON SOSPETTO DI REATO;
- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DETERMINATA DALLA PARTICOLARITA' DELL'ACCA-

IL DELEGATO PUO' CONSEGNARE ALL'USC LA DOCUMENTAZIONE IN 2 MODALITA':

- DIRETTAMENTE ALLA SPORTELLO;
- ANTICIPANDOLA IN FORMATO DE MATERIALIZZATO (PDF) ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO TELEMATICO ADE, DEPOSITANDO QUINDI GLI ORIGINALI CARTACEI, IN BUSTA CHIUSA, IN APPOSITA URNA CUSTODITA PRESSO IL SERVIZIO CIMITERI, PER LA RACCOLTA QUOTIDIANA

IN CASO DI DECESSO IN OSPEDALE, CASA DI CURA O DI RIPOSO, COLLEGI, ISTITUTI O QUALSIASI ALTRO STABILIMENTO, OVVERO INTERVENUTO DURANTE IL TRASPORTO IN OSPEDALE, OVVERO IN CASO DI RINVENIMENTO DI CADAVERE:

- a. PER TRAMITE DELL'IMPRESA DI SERVIZI FUNEBRI DELEGATA DAI FAMILIARI O CONGIUNTI DEL DECEDUTO ovvero
- b. DIRETTAMENTE DALL'OSPEDALE/CASA DI CURA OVE E' AVVENUTO IL DECESSO CHE TRASMETTE IN FORMA DEMATERIALIZZATA, MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DENOMINATA ICARO MORTI, SENZA IL TRAMITE DEI SERVIZI FUNEBRI DELEGATI.
- IL CERTIFICATO DI ACCERTAMENTO DI MORTE EFFETTUATO DAL MEDICO NECROSCOPO;
- LA SCHEDA ISTAT RECANTE LE CAUSE DI MORTE;
- L'AVVISO DI MORTE RILASCIATO DAL DIRETTORE (o suo delegato) DELLA STRUTTURA OVE E' AVVENUTO IL DECESSO, OVVERO OVE E' STATA TRASPORTATO IL CADAVERE, anche per eventuali accertamenti diagnostici, autoptici, ecc.);
- AVVISO MORTE/NULLA-OSTA ALLA SEPOLTURA-CREMAZIONE RILASCIATO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA/UFFICIALE DI PG, IN CASO DI MORTE VIOLENTA, NON DOVUTA A CAUSE NATURALI E/O CON SOSPETTO DI REATO;
- EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DETERMINATA DALLA PARTICOLARITA' DELL'ACCADIMENTO.

ALCUNI REPARTI DI ASST SPEDALI CIVILI, MEDIANTE LA MEDICINA LEGALE, TRASMETTONO DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO DECESSI IL FASCICOLO DOCUMENTALE DI MORTE, IN FORMA DEMATERIALIZZATA, ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DENOMINATA ICARO MORTI, SENZA IL TRAMITE DEI SERVIZI FUNEBRI DELEGATI.

L'USC, VERIFICATA LA COMPETENZA, NONCHE' LA COMPLETEZZA E LA CONGRUITA' DOCUMENTALE, PROCEDE:

ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO DI MORTE: CONSISTE NELL'ISCRIZIONE/TRASCRIZIONE E STAMPA, IN DUPLICE ORIGINALE, DELLA DICHIARAZIONE DI DECESSO/AVVISO DI MORTE NEI REGISTRI DEGLI ATTI DI MORTE, MEDIANTE L'UTILIZZO DI APPOSITE FORMULE MINISTERIALI, A SECONDA DELLE PARTICOLARITA' DEL CASO E DELLE CIRCOSTANZE DELL'ACCADIMENTO.

ALLA COMPILAZIONE, IN FORMA DEMATERIALIZZATA, DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA, CHE VIENE IMMEDIATAMENTE TRASMESSA AL SERVIZIO CIMITERI, MEDIANTE IL CANALE DELLA POSTA ELETTRONICA, UNITAMENTE ALLA DOCUMENTAZIONE EVENTUALMENTE RICHiesta PER GLI ATTI FUNERARI CONSEGUENTI, A SECONDA DELLA TIPOLOGIA DI SERVIZIO EROGATO (INUMAZIONE, TUMULAZIONE, CREMAZIONE, ECC.)

I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI PER LA REDAZIONE DELL'ATTO VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO MEDESIMO, PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE. IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO. LA SCHEDA ISTAT/CAUSE DI MORTE (REDATTA IN FORMA DUPLICE), DECORSO IL MESE DI MORTE DI RIFERIMENTO, VIENE TRASMESSA ALL'ASL ED ALLA PREFETTURA, PER QUANTO DI COMPETENZA.

FORMATO L'ATTO DI MORTE, L'USC:

- PROCEDE PER L'ANNOTAZIONE SULL'ATTO DI NASCITA E PER LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE DI COMPETENZA, NONCHE' ALLE COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ELETTORALE E LEVA, QUANDO DOVUTE;
- NEL CASO IN CUI IL DEFUNTO SIA RESIDENTE IN ALTRO COMUNE, FORMA COPIA DELL'ATTO DI MORTE E LA TRASMETTE IN FORMA DE MATERIALIZZATA AL COMUNE DI RESIDENZA.

FORMATO L'ATTO DI MORTE, SONO IMMEDIATAMENTE RILASCIABILI LE CERTIFICAZIONI DI MORTE. L'IMPRESA DI SERVIZI FUNEBRI DELEGATA PUO' OTTENERE LA CERTIFICAZIONE NECESSARIA AI PROPRI ASSISTITI DIRETTAMENTE ON-LINE, MEDIANTE APPOSITO APPLICATIVO (CERIFICATI ON-LINE).

TEMPI medi DEL PROCEDIMENTO: 10/12 giorni

Scheda n. 12  
**PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO**

Codice civile — L. 218/1995 e Convenzioni internazionali — DPR 396/2000 — D.M. 27.2.2001— D.M. 5.4.2002 — Circolari Ministero Interno

LO SCOPO DELLA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO È DI ACCERTARE CHE I RICHIEDENTI SIANO IN POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI E LE CONDIZIONI VOLUTI DALLA LEGGE PER CONTRARRE MATRIMONIO E DI PORTARE A CONOSCENZA DI TUTTI L'INTENZIONE DELLE DUE PERSONE DI SPOSARSI AFFINCHÉ CHIUNQUE SAPPIA DELLA PRESENZA D'IMPEDIMENTI POSSA FARE LE PREVISTE OPPOSIZIONI

- LA PUBBLICAZIONE CONSISTE IN UN AVVISO DA AFFIGGERE ON LINE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE, IN SEZIONE DEDICATA
- CONTIENE I DATI DEI NUBENDI ED IL LUOGO DI CELEBRAZIONE
- DURA ALMENO 8 GIORNI INTERI E CONSECUTIVI, SULLA BASE DI QUANTO STABILITO DALL'ART. 155 C.C. NEL COMPUTO DEI TERMINI SI ESCLUDE IN GIORNO INIZIALE, CHE VIENE PERO' RIPORTATO NEL CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE (*DIES A QUO NON COMPUTATOR IN TERMINO*)
- TRASCORSI I 3 GIORNI SECESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE, SENZA CHE SIA STATA FATTA OPPOSIZIONE AL MATRIMONIO, L'USC RICHIESTO PUÒ PROCEDERE ALLA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO
- IL MATRIMONIO DEVE ESSERE CELEBRATO NEI 180 GIORNI SUCCESSIVI ALLA COMPIUTA PUBBLICAZIONE. OLTRE

- LA PUBBLICAZIONE VIENE RICHIESTA DAGLI SPOSI O DA UN LORO RAPPRESENTANTE (MUNITO DI SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA), MUNITI DI DOCUMENTO D'IDENTITÀ
- L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE COMPETENTE E' QUELLO DEL COMUNE DI RESIDENZA DI ALMENO UNO DEI NUBENDI
- QUESTO USC PROVVEDERÀ POI A RICHIEDERE LA PUBBLICAZIONE AD ALTRO COMUNE E-VENTUALMENTE COMPETENTE CON RIGUARDO ALLA RESIDENZA DEI NUBENDI STESSI
- L'ATTO DI PUBBLICAZIONE MATRIMONIALE E' SOTTOPOSTO AL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO FINA DALL'ORIGINE\*, PER CIASCUN COMUNE OVE DEVE ESSERE PUBBLICATO (CON RIFERIMENTO ALLA RESIDENZA DEI NUBENDI). LA CORRESPONSIONE DEL DOVUTO AVVIENE AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

- LE CONDIZIONI NECESSARIE PER CONTRARRE MATRIMONIO SONO ELENCAE NEL CODICE CIVILE AGLI ARTT. DA 84 AD 89 E SONO: ETA'; INTERDIZIONE; LIBERTÀ DI STATO; MANCANZA DI RAPPORTI DI PARENTELA O AFFINITÀ; DELITTO; DIVIETO TEMPORANEO DI NUOVE NOZZE
- IL CITTADINO STRANIERO DEVE ALTRESÌ PRODURRE, AI SENSI DELL'ART. 116 DEL CODICE CIVILE, NULLA OSTA O CAPACITÀ MATRIMONIALE STANTE LA LEGGE DELLO STATO DI NAZIONALITÀ E LE CONVENZIONI INTERNAZIONALI VIGENTI
- IN CASO DI MINORE AUTORIZZATO AL MATRIMONIO DAL TRIBUNALE DIE MINORENNI, DEVE PRODURRE COPIA DEL RELATIVO DECRETO
- PER POTER CONTRARRE MATRIMONIO CON RITO CONCORDATARIO GLI INTERESSATI DEVONO COMPIERE LA PUBBLICAZIONE PRESSO L'USC DEL COMUNE DI RESIDENZA CONSEGNANDO IDONEA RICHIESTA FORMATA DAL PARROCO COMPETENTE ALLA CELEBRAZIONE
- GLI SPOSI CHE INTENDONO CONTRARRE MATRIMONIO CON IL RITO DI UNO DEI CULTI ACATTOLICI RICONOSCIUTI DALLO STATO DEVONO COMPIERE LA PUBBLICAZIONE PRESSO L'USC DEL COMUNE DI RESIDENZA. L'USC VERIFICA DI VOLTA IN VOLTA IL DECRETO MINISTERIALE DI NOMINA DEL MINISTRO DEL CULTO CELEBRANTE
- GLI SPOSI CHE INTENDONO CONTRARRE MATRIMONIO CON IL RITO DI UNO DEI CULTI CON CUI LO STATO HA STIPULATO INTESE DEVONO COMPIERE LA PUBBLICAZIONE PRESSO L'USC DEL COMUNE DI RESIDENZA SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DALLE DIVERSE INTESE, CON RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA LETTURA DEGLI ARTT. 143, 144

- PRESSO UFFICIO MATRIMONI, SU APPUNTAMENTO
- L'USC REDIGE PROCESSO VERBALE DI RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE CON I DATI DEI NUBENDI. NEL PREDETTO PROCESSO RICEVERA' LA DICHIARAZIONE DEGLI SPOSI CIRCA IL POSSESSO DEI REQUISITI RICHIESTI PER CONTRARRE MATRIMONIO E LA MANCANZA D'IMPEDIMENTI
- ACCERTA D'UFFICIO QUANTO DICHIARATO ACQUISENDO LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA E DANDO CONTO DELLE VERIFICHE ESEGUITE E DEI DOCUMENTI ACQUISITI
- PROVVEDE ALL'AFFISSIONE DELL'ATTO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO on-line DEL COMUNE
- PROVVEDE A RICHIEDERE LA PUBBLICAZIONE AL COMUNE DI RESIDENZA DEGLI SPOSI
- TERMINATO L'INTER DELLA PUBBLICAZIONE, L'USC FORMA IL CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE O NULLA OSTA O AUTORIZZAZIONE AL MATRIMONIO, DOPO IL 4° GIORNO SUCCESSIVO ALL'UNICA O ALL'ULTIMA COMPIUTA PUBBLICAZIONE

- I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO DI MATRIMONIO ISCRITTO/TRASCritto PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE
- IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO

\* Ai sensi dell'art. 4 comma 2 della tariffa allegato A al DPR n. 642/1972

- PER QUANTO RIGUARDA LA PUBBLICAZIONE DEL CITTADINO ALL'ESTERO, SE ENTRAMBI I NUBENDI SONO IN QUESTA CONDIZIONE, DEVONO RIVOLGERSI AI CONSOLATI NELLE CUI GIURISDIZIONI SONO RESIDENTI=ISCRITTI AIRE. SE UNO RISIEME ALL'ESTERO E L'ALTRO IN ITALIA, LE PUBBLICAZIONI SONO EFFETTUATE SIA PRESSO IL CONSOLATO COMPETENTE, SIA PRESSO IL COMUNE IN ITALIA, RIVOLGENDOSI INDIFFERENTEMENTE ALL'UNO O ALL'ALTRO, PER L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
- L'USC CHE RITIENE DI NON POTER PROCEDERE ALLA PUBBLICAZIONE RILASCIAGLI INTERESSATI CERTIFICATO CON I MOTIVI DEL RIFIUTO. CONTRO IL RIFIUTO E' DATO RICORSO AL TRIBUNALE CHE PROVVEDE IN CAMERA DI

- IL TRIBUNALE, SU ISTANZA DEGLI INTERESSATI, CON PROPRIO DECRETO NON IMPUGNABILE EMESSO IN CAMERA DI CONSIGLIO, SENTITO IL PUBBLICO MINISTERO, PUO' RIDURRE IL TERMINE DELLE PUBBLICAZIONI OVVERO AUTORIZZARNE L'OMISSIONE
- DETTI PROVVEDIMENTI DEVONO ESSERE PRESENTATI ALL'USC DAGLI INTERESSATI.

TEMPI DEL PROCEDIMENTO: 30 /180 GG

## SEPARAZIONE E DIVORZIO CONSENSUALI DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

Codice civile — L. 218/1995 e Convenzioni internazionali — DPR 396/2000 — D.M. 27.2.2001 — D.M. 5.4.2002 e successive m.i. — art. 12 D.L. 132/2014 convertito con modificazioni dalla L.162/2014 — Circolari Ministero Interno

I CONIUGI POSSONO CONCLUDERE PERSONALMENTE DAVANTI ALL'USC UN ACCORDO CONSENSUALE DI SEPARAZIONE O DIVORZIO NONCHÉ DI MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE O DIVORZIO — L'ACCORDO CONCLUSO DAI CONIUGI INNANZI ALL'USC PRODUCE GLI EFFETTI E TIENE LUOGO AI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI IN MATERIA

- LA CONDIZIONE PRINCIPALE PER POTER USUFRUIRE DELL'ISTITUTO EX ART. 12 D.L. 132/2014 È DATA DALL'ACCORDO DELLE PARTI. L'ASPETTO DELLA CONSENSUALITÀ NON È DEROGABILE. LA SUA MANCANZA O IL VENIR MENO COSTRINGONO GLI INTERESSATI A RIVOLGERSI AL GIUDICE
- L'ACCORDO DEVE ESSERE PERSONALMENTE STIPULATO DAI CONIUGI DAVANTI ALL'USC
- PUÒ ESSERE STIPULATO CON L'ASSISTENZA FACOLTATIVA DI AVVOCATO, PRIVO DEL POTERE DI RAPPRESENTANZA
- E' SOTTOPOSTO AL PAGAMENTO DI UN DIRITTO FISSO, DA ESIGERSI DA PARTE DEL COMUNE ALL'ATTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO, PARI AD € 16,00\*

L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE COMPETENTE E' QUELLO:

- DEL COMUNE DI RESIDENZA DI ALMENO UNO DEI NUBENDI O IN ALTERNATIVA
- L'USC DEL COMUNE DOVE E' STATO CELEBRATO IL MATRIMONIO CON RITO CIVILE O RELIGIOSO OVVERO
- IL COMUNE DOVE È STATO TRASCRITTO L'ATTO DI MATRIMONIO CELEBRATO ALL'ESTERO

LE CONDIZIONI PER CONCLUDERE L'ACCORDO SONO:

- LA SEPARAZIONE DEVE ESSERSI PROTRATTA ININTERROTTAMENTE DA ALMENO 12 MESI NELLA PROCEDURA DI SEPARAZIONE PERSONALE E DA 6 MESI NEL CASO DI SEPARAZIONE CONSENSUALE
- I CONIUGI NON DEVONO AVERE FIGLI MINORI
- SE I CONIUGI HANNO FIGLI MAGGIORENNI I FIGLI DEVONO ESSERE ECONOMICAMENTE AUTOSUFFICIENTI E CAPACI D'AGIRE CIOÈ NON ESSERE SOTTOPOSTI AGLI ISTITUTI DELLA TUTELA CURATELA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E NON DEVONO ESSERE PORTATORI DI HANDICAP GRAVE AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 3 DELLA L. N. 104/1992

- PRESSO UFFICIO MATRIMONI, SU APPUNTAMENTO, COMPILANDO LA SCHEDA DI PRENOTAZIONE DAL PORTALE ISTITUZIONALE DELL'ENTE, NELLA SEZIONE DEDICATA AL SERVIZIO
- CONSEGNANDO IL GIORNO DELL'APPUNTAMENTO FISSATO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:
- COPIA DELLA RICEVUTA DI AVVENUTO PAGAMENTO DEL DIRITTO FISSO
- COPIA AUTENTICA DEL PROVVEDIMENTO DI OMOLOGA DI SEPARAZIONE CONSENSUALE OVVERO DI SENTENZA DI SEPARAZIONE GIUDIZIALE, OVVERO DI DIVORZIO, IN CASO DI RICHIESTA DI MODIFICA DELLO STESSO
- ESIBENDO DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

- L'ACCORDO NON PUÒ CONTENERE PATTI DI TRASFERIMENTO PATRIMONIALE PRODUTTIVI DI EFFETTI TRASLATIVI DI DIRITTI REALI (es.: uso della casa coniugale)
- L'ACCORDO NON PUÒ CONTENERE LA PREVISIONE DELLA CORRESPONSIONE IN UNICA SOLUZIONE DELL'ASSEGNO PERIODICO DI DIVORZIO (C.D.: LIQUIDAZIONE *UNA TANTUM*) IN QUANTO SI TRATTA DI ATTRIBUZIONE PATRIMONIALE (MOBILIARE O IMMOBILIARE)
- L'ACCORDO PUÒ CONTENERE LA PREVISIONE DELL'OBLIGO DI PAGAMENTO DI UNA SOMMA DI DENARO A TITOLO DI ASSEGNO PERIODICO, SIA NEL CASO DI SEPARAZIONE (C.D.: ASSEGNO DI MANTENIMENTO), SIA NEL CASO DI RICHIESTA DI DIVORZIO (C.D.: ASSEGNO DIVORZILE)
- LE PARTI POSSONO RICHIEDERE LA MODIFICA DI CONDIZIONI DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO GIÀ STABILITE CON RIFERIMENTO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO PERIODICO (DI SEPARAZIONE O DIVORZIO) O LA SUA RE-

- L'USC RICEVUTE LE DICHIARAZIONI DEI CONIUGI PROVVEDE A REDIGERE PROCESSO VERBALE DI ACCORDO
- L'ACCORDO RICEVUTO E' TEMPORANEAMENTE IMPRODUTTIVO DI EFFETTI CIO' AL FINE DI POTER FAR ESERCITARE AI CONIUGI IL C.D. "*DIRITTO AL RIPENSAMENTO*"
- L'USC INVITA I CONIUGI A COMPARIRE DI FRONTE A SE' NON PRIMA DI 30 GIORNI PER LA CONFERMA DELL'ACCORDO FISSANDO CON GLI STESSI LA DATA DI COMPARIZIONE
- NEL CASO IN CUI I CONIUGI NON ADEMPIANO ALL'OBLIGO DI COMPARIZIONE NELLA DATA FISSATA PER LA CONFERMA DI ACCORDO LA MANCATA COMPARIZIONE EQUIVALE A MANCATA CONFERMA DELL'ACCORDO
- DELLA CONFERMA DI ACCORDO OVVERO DELLA MANCATA CONFERMA DI ACCORDO VIENE RE-

- NEL PERIODO DEL C.D. "*DIRITTO AL RIPENSAMENTO*", INTERCORRENTE TRA LA DATA DI EFFETTUAZIONE DELL'ATTO DI ACCORDO E QUELLA FISSATA PER L'ATTO DI CONFERMA DI ACCORDO L'USC SVOLGE IDONEI CONTROLLI CIRCA LA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE DAI CONIUGI, CON RIFERIMENTO AI PRESUPPOSTI ED ALLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DE QUO
- IL DIRITTO DI RIPENSAMENTO NON SI APPLICA ALLE DICHIARAZIONI DI MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE O DIVORZIO

- I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO DI ACCORDO ISCRITTO PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE
- IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO

L'USC CONCLUSO IL PROCEDIMENTO CON ESITO POSITIVO:

- APPONE O COMUNICA ANNOTAZIONE SU ATTO DI MATRIMONIO
- IN CASO DI DIVORZIO COMUNICA O APPONE ANNOTAZIONE SU ATTO DI NASCITA DEI CONIUGI
- COMUNICA O OPERA VARIAZIONE ANAGRAFICA DI STATO CIVILE
- L'ACCORDO CONCLUSO DAI CONIUGI INNANZI ALL'USC PRODUCE GLI EFFETTI E TIENE LUOGO AI PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI IN MATERIA

\* Importo fissato con Deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 20 gennaio 2015

TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO: DA 45 A 120 GG



## RICEZIONE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

Codice civile - L. 218/1995 e Convenzioni internazionali - DPR 396/2000 - L. 22.12.2017 N. 219 (in vigore dal 31.1.2018)) - artt. 418-419 L. 27.12.2017, n. 205 - Circolare Ministero Interno 8.2.2018, n. 1

OGNI PERSONA MAGGIORENNE E CAPACE D'INTENDERE E DI VOLERE IN PREVISIONE DI UN'EVENTUALE FUTURA INCAPACITÀ DI AUTODETERMINARSI PUÒ ESPRIMERE LE PROPRIE VOLONTÀ IN MATERIA DI TRATTAMENTI SANITARI NONCHÉ IL CONSENSO O IL RIFIUTO RISPETTO AD ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI O SCELTE TERAPEUTICHE E SINGOLI TRATTAMENTI SANITARI.  
LO STRUMENTO OVE INDICARE TALI SCELTE E' RAPPRESENTATO DALLE DAT

- LE CONDIZIONI PER POTER USUFRUIRE DELL'ISTITUTO SONO:
- LA MAGGIORE ETÀ DEL DISPONENTE
- LA SUA CAPACITÀ D'INTENDERE E DI VOLERE
- L'ESISTENZA DI UN FIDUCIARIO CHE FACCIA LE VECI DEL DISPONENTE O LA RAPPRESENTI CON IL MEDICO E CON LE STRUTTURE SANITARIE IN FUNZIONE DELLA FUTURA INCAPACITÀ DI AUTODETERMINARSI

L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE COMPETENTE E' QUELLO DEL COMUNE DI RESIDENZA DEL DISPONENTE

## MODALITÀ DI CONSEGNA DELLA DAT:

- PRESSO LO SPORTELLLO DELL'UFFICIO NASCITE
- DAL DISPONENTE PERSONALMENTE
- LA DAT DEVE ESSERE ESIBITA IN ORIGINALE ED IN COPIA
- DEVE RECARE LA FIRMA AUTOGRAFA DEL DISPONENTE
- IL DISPONENTE DEVE ESSERE IDENTIFICATO MEDIANTE ESIBIZIONE DI VALIDO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
- IL SERVIZIO E' GRATUITO

## FORMA DELLA DAT DA CONSEGNARE ALL'USC:

- SCRITTURA PRIVATA RECANTE LA FIRMA AUTOGRAFA DEL DISPONENTE
- L'USC COMPETENTE ALLA RICEZIONE NON PARTECIPA ALLA REDAZIONE DELLA DISPOSIZIONE NÉ PUÒ FORNIRE INDICAZIONI O AVVISI IN MERITO AL CONTENUTO DELLA STESSA
- L'USC DEVE LIMITARE LA SUA ATTIVITÀ ALLA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DELLA CONSEGNA E QUINDI RICEVERE LA DAT

## L'USC ALL'ATTO DELLA CONSEGNA DELLA DAT:

- FORNISCE AL DISPONENTE RICEVUTA DI CONSEGNA
- TALE RICEVUTA VIENE APPOSTA SULLA COPIA DELLA DAT PRESENTATA DAL DISPONENTE
- LA COPIA DELLA DAT CON RELATIVA RICEVUTA DI CONSEGNA VIENE RESTITUITA AL DISPONENTE

TEMPI DEL PROCEDIMENTO: CON IMMEDIATEZZA

- L'USC REGISTRA IL DEPOSITO DELLA DAT NEL REGISTRO-ELENCO INFORMATIZZATO CON CRITERIO CRONOLOGICO
- CONSERVA L'ORIGINALE DEPOSITANDOLO IN BUSTA CHIUSA IN APPOSITO LOCALE CHIUSO AL PUBBLICO, IN CONFORMITÀ AI PRINCIPI DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI DI CUI ALLA VIGENTE DISCIPLINA IN MATERIA

## COSTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO

Codice civile - L. 218/1995 e Convenzioni internazionali - DPR 396/2000 - D.M. 27.2.2001 - L. 76/2016 - D. Lgs. 5/2017 - D.Lgs. 6/2017 - D.Lgs. 7/2017 - D.M. 27/2/2017 - Circolari Ministeriali

- LA RICHIESTA DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE È PRESENTATA ALL'UFFICIO DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE SCELTO DALLE PARTI
- LA RICHIESTA PUÒ ESSERE PRESENTATA IN QUALSIASI COMUNE ITALIANO
- IL VERBALE DI RICHIESTA È SOGGETTO AL PAGAMENTO DI IMPOSTA DI BOLLO, PARI AD € 16,00 COME L'E-VENTUALE RICHIESTA DI VOLER COSTITUIRE UNIONE CIVILE IN COMUNE DIVERSO DA QUELLO SCELTO PER AVVIARE L'ISTRUTTORIA PRELIMINARE
- SE UNA O ENTRAMBE LE PARTI DELLE PARTI NON POSSONO PRESENTARSI LA RICHIESTA DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE PUÒ ESSERE FATTA DA PERSONA CHE HA AVUTO DALLE STESSE SPECIALE INCARICO

## REQUISITI PER COSTITUIRE L'UNIONE CIVILE

- ESSERE DELLO STESSO SESSO
- AVERE COMPIUTO LA MAGGIORE ETÀ
- ESSERE DI STATO LIBERO
- NON ESSERE INTERDETTI
- NON RICADERE NEI DIVIETI DI CUI ALL'ART. 87 DEL CODICE CIVILE (RAPPORTI DI PARENTELA, AFFINITÀ ED ADOZIONE)
- NON ESSERE STATI CONDANNATI DEFINITIVAMENTE PER OMICIDIO TENTATO O CONSUMATO NEI CONFRONTI DEL CONIUGE O DI CHI È UNITO CIVILMENTE CON L'ALTRA PARTE

## PRESSO L'UFFICIO MATRIMONI SU APPUNTAMENTO

- NEL PROCEDIMENTO SI DISTINGUONO TRE FASI:
  1. PRENOTAZIONE NELLA QUALE LE PARTI COMUNICANO I DATI
  2. RICHIESTA DELLE PARTI DI VOLER COSTITUIRE L'UNIONE CIVILE (PROCESSO VERBALE)
  3. DICHIARAZIONE COSTITUTIVA DELL'UNIONE (ATTO DI STATO CIVILE)
- TRA LE FASI DELLA RICHIESTA E L'ATTO DI COSTITUZIONE SI INSERISCE LA FASE ISTRUTTORIA DELL'USC PER LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DEGLI IMPEDIMENTI

- PER IL CITTADINO STRANIERO OCCORRE ACQUISIRE IL NULLA OSTA ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE EX ART. 116 C.C. RILASCIATO DALL'AUTORITÀ DIPLOMATICO-CONSOLARE STRANIERA IN ITALIA OVVERO DAL COMPETENTE UFFICIO INDIVIDUATO AI SENSI DELLA LEGGE DEL PAESE DI PROVENIENZA
- IL NULLA OSTA DEVE CONTENERE I DATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE DELL'INTERESSATO E ATTESTARE CHE NON ESISTONO IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE GIUSTA LE LEGGI A CUI LO STRANIERO È SOTTOPOSTO PER NAZIONALITÀ
- AI FINI DEL NULLA OSTA NON RILEVANO GLI IMPEDIMENTI RELATIVI AL SESSO DELLE PARTI
- QUALORA LA PRODUZIONE DEL NULLA OSTA SIA PRECLUSA IN RAGIONE DEL MANCATO RICONOSCIMENTO DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO O DI ANALOGO ISTITUTO, SECONDO LA LEGGE DELLO STATO DI CUI LO STRANIERO È CITTADINO, IL NULLA OSTA È SOSTITUITO DA UN CERTIFICATO O ALTRO ATTO COMUNQUE IDONEO AD ATTESTARE LA LIBERTÀ DI STATO

- L'USC PROVVEDE ALLA REGISTRAZIONE DELL'ATTO DI UNIONE CIVILE IN APPOSITO REGISTRO DI STATO CIVILE
- LA CERIMONIA AVVIENE NELLA CASA COMUNALE NEGLI STESSI LUOGHI PREVISTI PER I MATRIMONI
- LE PARTI NEL GIORNO FISSATO PER LA COSTITUZIONE SI PRESENTANO E RENDONO ALL'USC PERSONALMENTE E CONGIUNTAMENTE, ALLA PRESENZA DI DUE TESTIMONI, LA DICHIARAZIONE DI VOLER COSTITUIRE UN'UNIONE CIVILE
- L'ATTO PUÒ CONTENERE L'EVENTUALE SCELTA DI REGIME PATRIMONIALE
- IN ESSO SI DA LETTURA DEI COMMI 11 E 12 DELLA LEGGE N. 76/2016 (DIRITTI E DOVERI)
- SI RICEVE IL CONSENSO DI CIASCUNA PARTE A COSTITUIRSI IN UNIONE CIVILE
- L'ATTO VIENE SOTTOSCRITTO DALLE PARTI, DAI TESTIMONI E DALL'USC

## DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA L'USC RICHIESTO :

- VERIFICA L'ESATTEZZA DELLE DICHIARAZIONI RESE DALLE PARTI O DAL LORO INCARICATO
- ACQUISISCE D'UFFICIO O DAGLI INTERESSATI LA DOCUMENTAZIONE UTILE A CIÒ NECESSARIA:
  - COPIA INTEGRALE DEGLI ATTI DI NASCITA (EVENTUALMENTE COPIA ATTO PRECEDENTE MATRIMONIO/UNIONE)
  - VERIFICA ANAGRAFICA RELATIVA A RESIDENZA, CITTADINANZA E STATO LIBERO DELLE PARTI
  - IL NULLA OSTA (OPPURE CERTIFICAZIONE IDONEA) ALL'UNIONE CIVILE PER I CITTADINI NON ITALIANI
  - EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DEL TRIBUNALE (ART. 87 CC)
- L'UNIONE CIVILE DEVE ESSERE COSTITUITA ENTRO 180 GG. DALLA CONCLUSIONE DELLE VERIFICHE
- SE LA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE NON AVVIENE NEI 180 GG. SUCCESSIVI, LA RICHIESTA DELLE PARTI E LE VERIFICHE SI CONSIDERANO COME NON AVVENUTE

- NEL CASO DI IMMINENTE PERICOLO DI VITA DI UNA DELLE PARTI, L'USC DEL LUOGO PUÒ PROCEDERE ALLA COSTITUZIONE SENZA LE VERIFICHE DI CUI ALL'ART. 70-BIS, C. 2 DPR 396/2000 PURCHÉ LE PARTI GIURINO CHE NON ESISTONO TRA LORO IMPEDIMENTI
- L'USC DICHIARA NELL'ATTO DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE IL MODO CON CUI HA ACCERTATO L'IMMINENTE PERICOLO DI VITA E PROCEDE CON LE MODALITÀ PREVISTE PER LA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE FUORI DELLA CASA COMUNALE OVVERO SI RECA, CON IL SEGRETARIO, NEL LUOGO DOVE SI TROVA LA PARTE E ALLA PRESENZA DI DUE TESTIMONI PROCEDE ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE

## FORMATO L'ATTO L'USC:

- PROVVEDE ALLA COMUNICAZIONE/ANNOTAZIONE SUGLI ATTI DI NASCITA DELLE PARTI DELL'UNIONE
- PROVVEDE ALLA COMUNICAZIONE/AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO
- TRASMETTE L'ATTO DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE AGLI UFFICI DI STATO CIVILE DEI COMUNI DI RESIDENZA DELLE PARTI SE DIVERSI DA QUELLO DELL'UNIONE PER LA RELATIVA TRASCRIZIONE
- CERTIFICA LA COSTITUZIONE DELL'UNIONE

- I DOCUMENTI PRODOTTI ED ACQUISITI VANNO A COSTITUIRE IL FASCICOLO DEGLI ALLEGATI, ALL'ATTO DI UNIONE CIVILE ISCRITTO/TRASCRITTO PREVIA APPOSIZIONE DEL VISTO DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROCEDENTE
- IL FASCICOLO VIENE ACQUISITO IN FORMATO DE MATERIALIZZATO

# ACCESSO AI VERBALI OPERAZIONI VOTO

Legge 7 agosto 1990 n. 241 e D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 art. 2

**RICHIESTA ACCESSO**

**CONTROLLO REQUISITI**

**RIFIUTO ACCESSO PER MANCANZA REQUISITI**

**RILASCIO AUTORIZZAZIONE ACCESSO**



# ACCESSO LISTE ELETTORALI

D.P.R. 223/1967 art. 51 c. 5, così come modificato dal  
d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 art. 77 comma 5

**RICHIESTA CONSIGLIERE COMUNALE**

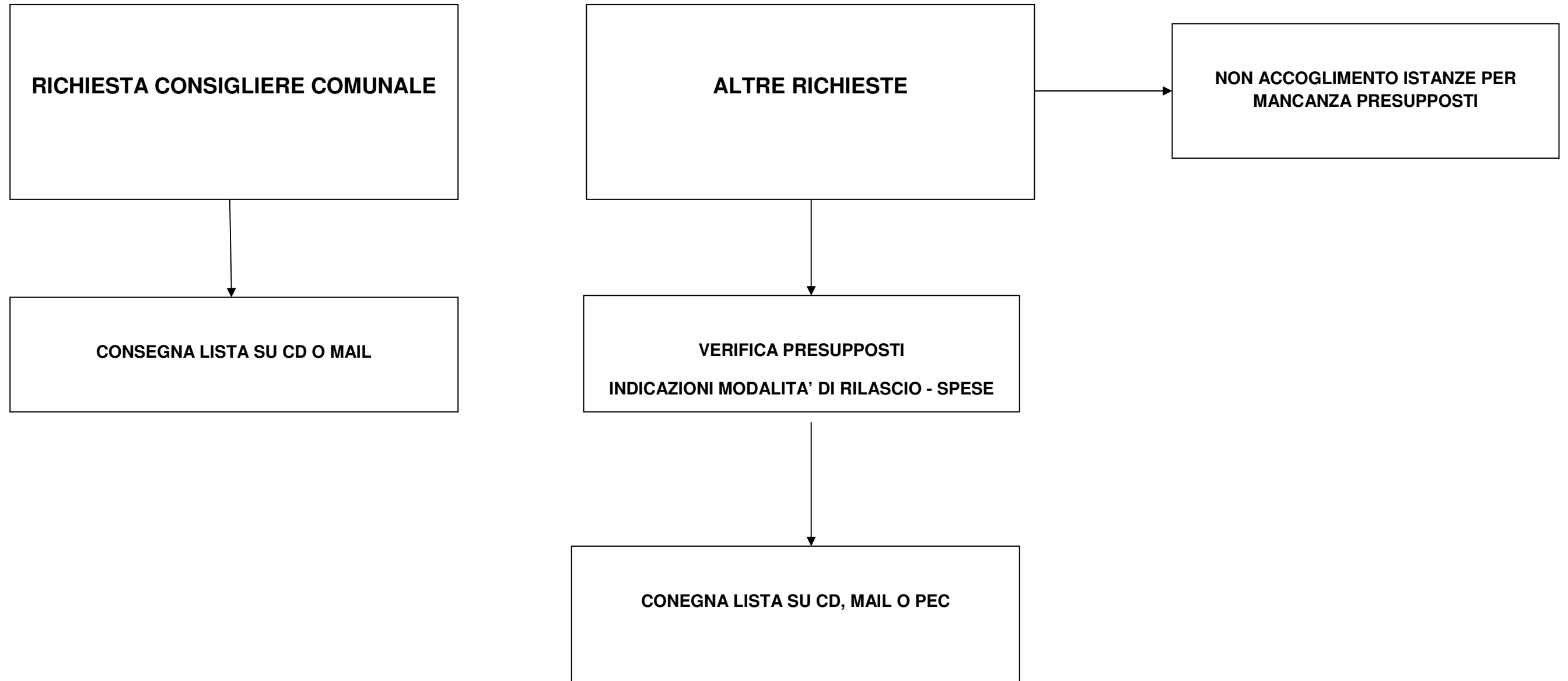
**CONSEGNA LISTA SU CD O MAIL**

**ALTRE RICHIESTE**

**VERIFICA PRESUPPOSTI**  
**INDICAZIONI MODALITA' DI RILASCIO - SPESE**

**CONEGNA LISTA SU CD, MAIL O PEC**

**NON ACCOGLIMENTO ISTANZE PER**  
**MANCANZA PRESUPPOSTI**



# AGGIORNAMENTO ELENCHI GIUDICI POPOLARI

Legge 10 aprile 1951 n. 287

Scadenza biennale – anni dispari

## TRASMISSIONE ELENCHI AI CARABINIERI

Invio degli elenchi degli iscrivendi al Comando dei Carabinieri con richiesta di rilascio dei certificati di buona condotta morale da trasmettere direttamente al Tribunale

## ISTRUTTORIA ISTANZE VERIFICA REQUISITI FORMAZIONE FASCICOLO

Creazione del fascicolo informatico con relativa documentazione richiesta per legge (certificato penale, estratto di nascita, cumulativo, carichi pendenti).

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Predisposizione di proposta di deliberazione della Giunta comunale di nomina della Commissione per l'aggiornamento dell'albo dei Giudici

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Predisposizione determinazione dirigenziale di impegno di spesa per il riconoscimento indennità ai componenti della Commissione.

## LIQUIDAZIONE

Liquidazione dei compensi ai componenti della Commissione

## CONVOCAZIONE COMMISSIONE COMUNALE

Entro agosto per l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

## AFFISSIONE E PUBBLICAZIONE MANIFESTO ALL'ALBO PRETORIO

Da aprile a luglio degli anni dispari.

## ISCRIZIONE

Ricezione istanze entro il mese di luglio

## PROTOCOLLAZIONE E RILASCIO RICEVUTA

**COMUNICAZIONE SUL SITO WEB  
ISTITUZIONALE** dell'apertura dei termini per l'aggiornamento biennale dell'albo e attivazione procedura ricezione istanze on line

## CANCELLAZIONE

Ricezione istanze entro il mese di luglio

## PROTOCOLLAZIONE E RILASCIO RICEVUTA

## VERBALE DELLA COMMISSIONE COMUNALE E FORMAZIONE ELENCHI DEGLI ISCRIVENDI, DEI CANCELLANDI E DELLE VARIAZIONI

Per albo Giudici Popolari per la Corte d'Assise

Per albo Giudici Popolari per la Corte d'Assise d'Appello

## TRASMISSIONE AL TRIBUNALE

Trasmissione al Tribunale delle proposte di iscrizione e di cancellazione dagli Albi dei Giudici Popolari e relativi verbali.

Entro il 10 settembre.

## RICEZIONE DETERMINAZIONI DEL TRIBUNALE

Ricezione delle determinazioni della Commissione Mandamentale presso il Tribunale in merito alle proposte di cancellazione ed iscrizione.

Entro il 15 novembre.

## PUBBLICAZIONE

Pubblicazione all'Albo Pretorio degli elenchi approvati dalla Commissione Mandamentale e del manifesto per un periodo di 10 giorni.

Entro il 15 novembre.

## COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE

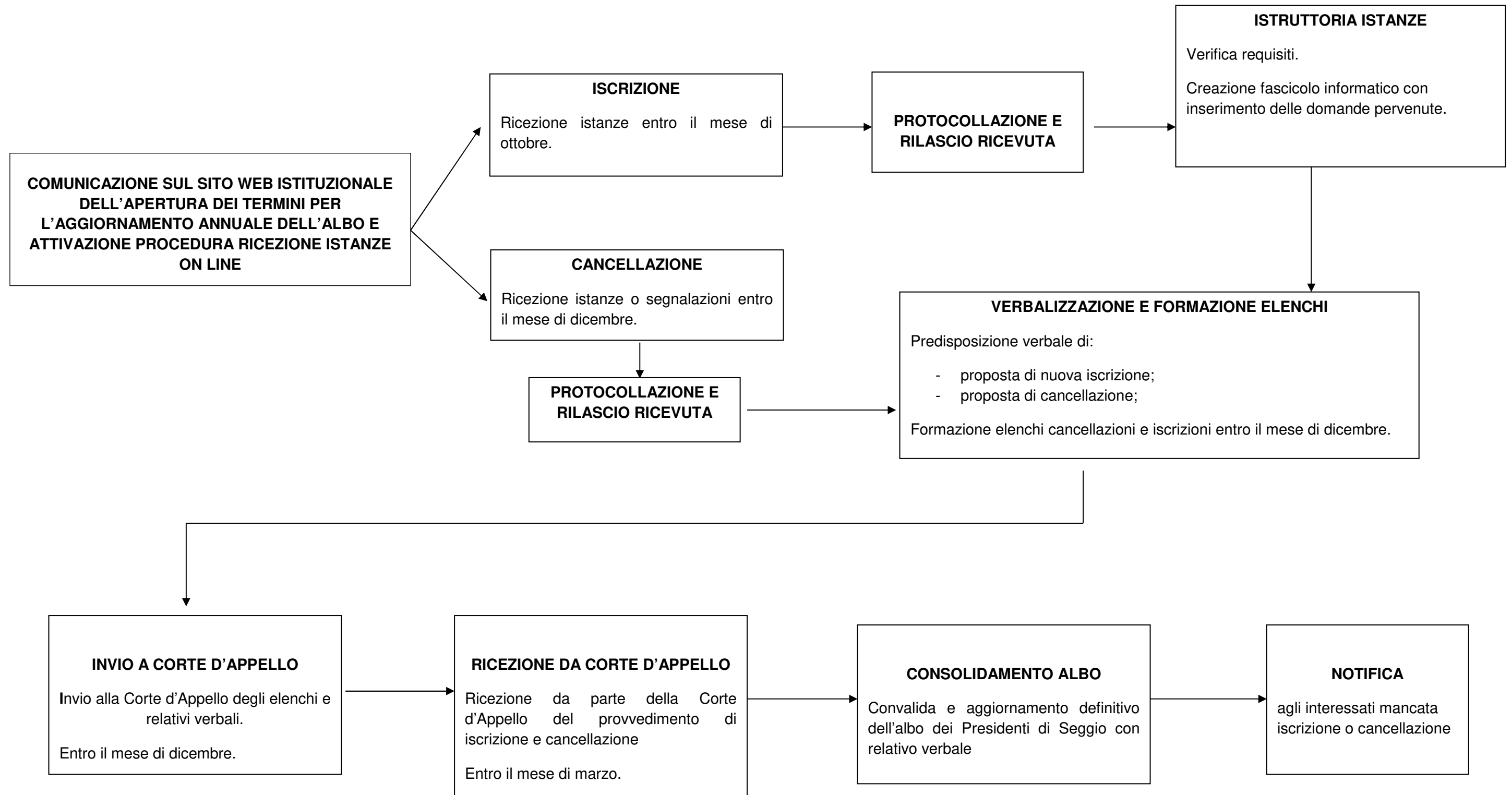
Comunicazione al Tribunale dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio delle decisioni della Commissione Mandamentale presso il Tribunale e del relativo manifesto.

## CONSOLIDAMENTO ALBI

Aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari in forza delle decisioni della Commissione Mandamentale presso il Tribunale.

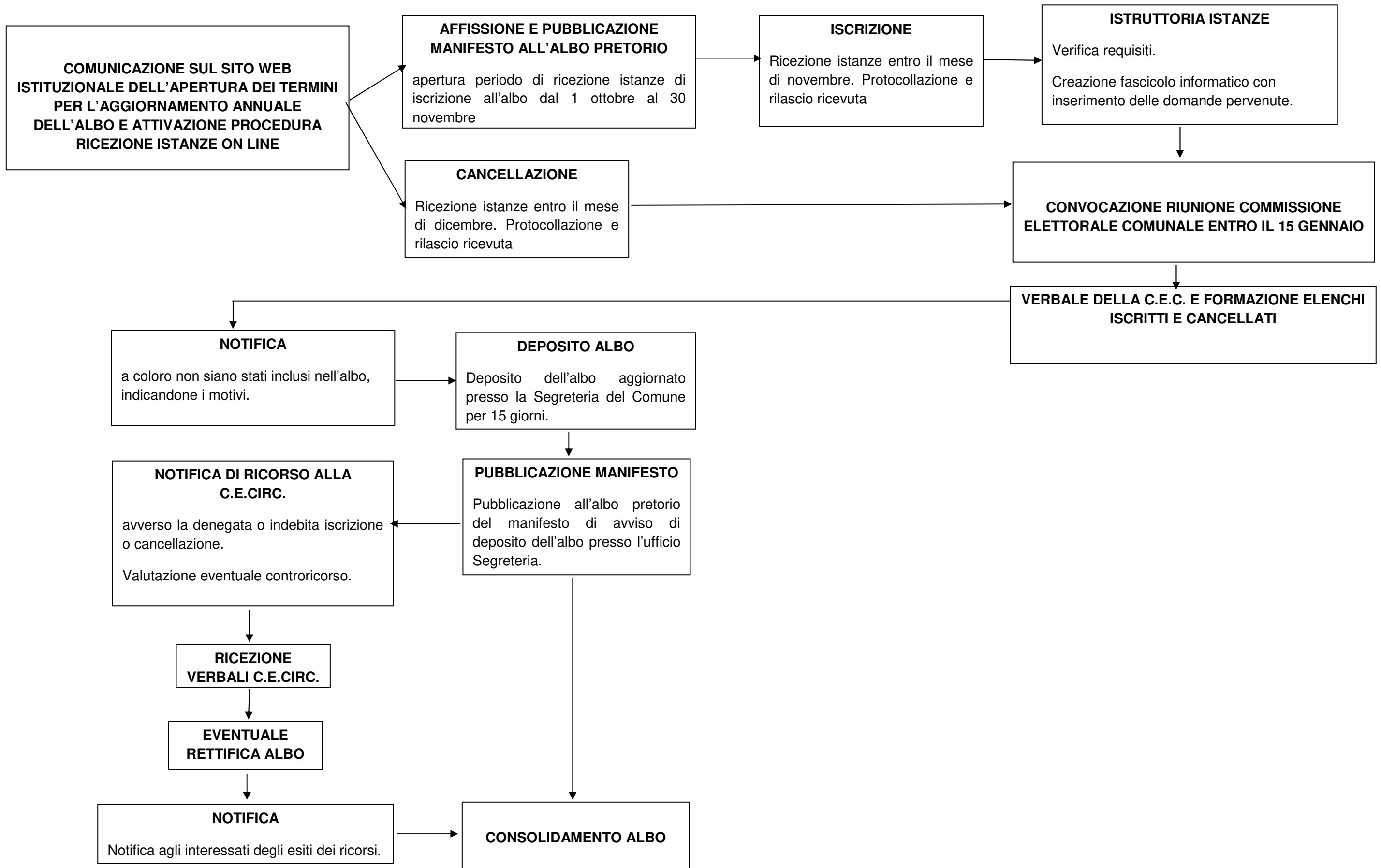
# AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

Legge 8 marzo 1989 n. 95 e successive modificazioni



# AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI

Legge 8 marzo 1989 n. 95 e successive modificazioni



# ATTIVITA' ORDINARIA UFFICI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

DPR 20.3.1967 n. 223 e successive modificazioni

## ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE LISTE ELETTORALI E ASSETTO DEL TERRITORIO

### RICEZIONE VERBALI ED ELENCHI

Da parte dei Responsabili degli Uffici Elettorali dei 36 Comuni facenti parte del circondario riguardanti la formazione delle liste elettorale.

### PROTOCOLLAZIONE

### ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE LISTE IN MERITO A CANCELLAZIONI, ISCRIZIONI, VARIAZIONI; ISTITUZIONE NUOVE SEZIONI E ASSETTO DEL TERRITORIO

### PREDISPOSIZIONE VERBALI

### CONVOCAZIONE COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

### ASSISTENZA RIUNIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

### ACQUISIZIONE DECISIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

### PROTOCOLLAZIONE ED INVIO VERBALI AI COMUNI DEL CIRCONDARIO E AL PREFETTO

## RIPARTO COSTI

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Predisposizione determinazione dirigenziale di ripartizione ai Comuni del Circondario dei costi sostenuti per il mantenimento della Commissione Elettorale Circondariale.

**ACQUISIZIONE INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL COMUNE DI BRESCIA** per il funzionamento della Commissione Elettorale Circondariale.  
**RIPARTIZIONE DEI COSTI SOSTENUTI TRA I 36 COMUNI DEL CIRCONDARIO**  
**FORMAZIONE RICHIESTE DI RIMBORSO DA INVIARE AI COMUNI**

### PROTOCOLLAZIONE ED INVIO RICHIESTA DI RIMBORSO AI COMUNI DEL CIRCONDARIO

## RIMBORSI

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Predisposizione determinazione dirigenziale di impegno di spesa per il riconoscimento, ai componenti della Commissione Elettorale Circondariale, delle spese di viaggio sostenute per partecipare alle riunioni.

### RICEZIONE ISTANZE DI RIMBORSO E PROTOCOLLAZIONE

Verifica della documentazione presentata dai componenti della Commissione Elettorale Circondariale ai fini del rimborso.

### DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE

Per il rimborso delle spese di viaggio sostenute per partecipare alle riunioni della Commissione Elettorale Circondariale.

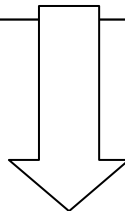


# ***SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI*** ***(art. 18 DPR n. 445/2000)***

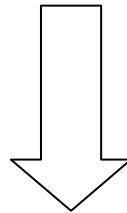
Nel processo non vengono raccolti dati personali

## **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTENTICAZIONE DI COPIA ALLO SPORTELLLO**

**A) PRESENTAZIONE DELLA COPIA  
DA AUTENTICARE**  
Controllo documento di  
riconoscimento del  
richiedente



**B) ESIBIZIONE DEL  
DOCUMENTO/ATTO ORIGINALE DAL  
QUALE E' STATA ESTRATTA LA  
COPIA DA AUTENTICARE**



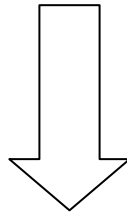
**C) AUTENTICAZIONE DELLA COPIA  
E PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI  
BOLLO E DEI DIRITTI DI  
SEGRETERIA**

**2) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI "COPIA AUTENTICA  
ANALOGICA CARTACEA"**

**DELLA CERTIFICAZIONE ALLO SPORTELLLO.**

Il codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n° 82/2005) prevede la possibilità di dichiarare la conformità del contenuto di un documento informatico stampato (c.d. "copia autentica analogica cartacea") e per detta norma il documento analogico è quello non informatico.

A) Trasmissione del documento originale da autenticare tramite pec all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. Il documento va firmato digitalmente ed è trasmesso con allegata la dichiarazione del responsabile/richiedente nella quale si specifica il documento da autenticare e che il documento è l'originale conservato presso il richiedente. Va allegata anche copia di un documento di identità.



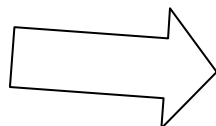
B) Le copie vengono autenticate entro una settimana ed al richiedente viene comunicato il numero di marche da bollo necessarie per l'autenticazione. Infine le copie vengono consegnate per il ritiro alla persona indicata nella richiesta stessa

# ***SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI***

Nel processo non vengono raccolti dati personali

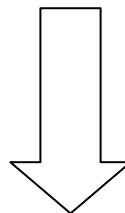
## **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE ALLO SPORTELLO**

**A) CONSEGNA DELLA  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI  
ATTO DI NOTORIETA' O  
DELL'ISTANZA CON FIRMA DA  
AUTENTICARE**

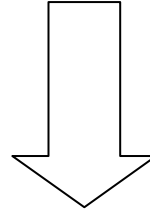


### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- documento di riconoscimento del richiedente;
- verifica presupposti per l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (artt. 21 e 47 DPR 445/2000).



**B) VERIFICA DEL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI  
ATTO DI NOTORIETA' O DELL'ISTANZA CON FIRMA DA AUTENTICARE  
(EX ART. 21 DPR 445/2000 E RELATIVE CIRCOLARI MINISTERIALI)**



**C) AUTENTICAZIONE DELLA  
SOTTOSCRIZIONE E PAGAMENTO  
DEI DIRITTI DI SEGRETERIA**

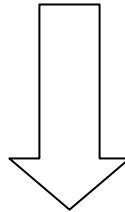
**SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI  
PER PASSAGGIO PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI  
(Decreto Legge n. 223/2006)**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

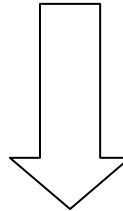
**RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTENTICAZIONE DELLA  
SOTTOSCRIZIONE ALLO SPORTELLO**

**A) RICEZIONE DEL CERTIFICATO  
DI PROPRIETA' (O DEL FOGLIO  
COMPLEMENTARE) DEL VEICOLO DA  
ALIENARE.**

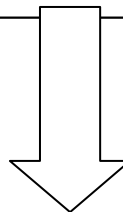
**Controllo documento di  
riconoscimento del venditore**



B) VERIFICA DELLA CORRETTA  
COMPILAZIONE DEL CERTIFICATO  
DI PROPRIETA' CON FIRMA DA  
AUTENTICARE (indicazione  
prezzo di vendita e dati  
anagrafici del compratore)



C) AUTENTICAZIONE DELLA  
SOTTOSCRIZIONE E PAGAMENTO  
DEI DIRITTI DI SEGRETERIA  
SECONDO LE MODALITA' DI LEGGE



D) PROTOCOLLAZIONE DEL  
CERTIFICATO DI PROPRIETA'  
RIPORTANTE L'AUTENTICAZIONE  
DELLA SOTTOSCRIZIONE

# **CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## **1) RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE DI PRESUNTA IRREPERIBILITA' DI SOGGETTO ISCRITTO IN ANAGRAFE TRAMITE:**

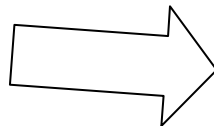
- accesso diretto allo sportello;
- invio mediante *fax*, *PEC*, *mail* o posta raccomandata di segnalazione per iscritto da soggetti privati o enti pubblici..

## **2) APERTURA DELLA PRATICA DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' (entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione)**

**a) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL SERVIZIO RILEVAZIONI E NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO DELL'ESISTENZA DELLA DIMORA ABITUALE NEL LUOGO IN CUI RISIEDA IL PRESUNTO IRREPERIBILE**

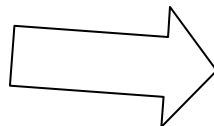


b) RICEZIONE DELL'ESITO  
POSITIVO DELL'ACCERTAMENTO  
RELATIVO ALL'ESISTENZA DELLA  
ABITUALE DIMORA.  
CHIUSURA PRATICA ED  
ARCHIVIAZIONE SEGNALAZIONE

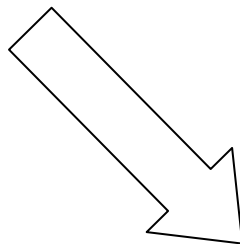


Il CURN restituisce l'accertamento relativo alla dimora abituale specificando che il richiedente ha dimora abituale all'indirizzo in cui risulta essere iscritto in Anagrafe.

c) RICEZIONE DELL'ESITO  
NEGATIVO DELL'ACCERTAMENTO  
RELATIVO ALL'ESISTENZA DELLA  
ABITUALE DIMORA



Il procedimento di cancellazione per irreperibilità viene avviato.



d) PREDISPOSIZIONE ED INVIO  
DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO  
DEL PROCEDIMENTO (art. 7  
della Legge n. 241/1990)

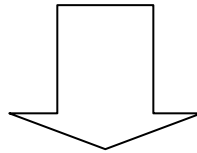
e) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL SERVIZIO RILEVAZIONI E NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO DELL'ESISTENZA DELLA DIMORA ABITUALE NEL LUOGO IN CUI RISIEDA IL PRESUNTO IRREPERIBILE

Richiesta al CURN, per un periodo che non può essere inferiore ad un anno dall'apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità, l'esecuzione di almeno n. 3 accertamenti, debitamente intervallati nel tempo, finalizzati alla verifica del requisito della "abituale dimora"

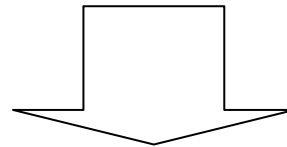
e.1) RICEZIONE ESITO POSITIVO DELL'ACCERTAMENTO. CHIUSURA PRATICA E CONFERMA DELLA ABITUALE DIMORA (INVIO COMUNICAZIONE CHIUSURA PRATICA ALL'INTERESATO)

e.2) RICEZIONE EVENTUALI CONTRODEDUZIONI. PREDISPOSIZIONE DI UN SUCCESSIVO ACCERTAMENTO. PER CONFERMA DELLA ABITUALE DIMORA

**3) CANCELLAZIONE DEFINITIVA PER  
IRREPERIBILITA' ACCERTATA**  
(esito negativo degli accertamenti effettuati,  
anche a seguito di controdeduzioni, trascorsi  
almeno 365 gg. dall'apertura del procedimento di  
cancellazione)



**a) PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA  
COMUNICAZIONE DI AVVENUTA  
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER  
IRREPERIBILITA'**



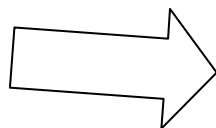
**b) INVIO DELLA COMUNICAZIONE DI  
AVVENUTA CANCELLAZIONE PER  
IRREPERIBILITA' AL PREFETTO ED AL  
QUESTORE**  
(entro 30 gg. dall'avvenuta  
cancellazione)

## ***SERVIZIO RECAPITO A DOMICILIO PER MOTIVI DI SALUTE DELLA CARTA DI IDENTITA'***

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo cinque anni.

### **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RECAPITO A DOMICILIO DELLA CARTA DI IDENTITA'**

**CONSEGNA DELLA RICHIESTA DI  
RECAPITO A DOMICILIO DELLA  
CARTA DI IDENTITA' DA PARTE  
DI SOGGETTO APPOSITAMENTE  
DELEGATO**

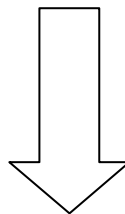


#### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- delega a presentare l'istanza;
- documento di riconoscimento del delegato;
- carta di identità scaduta o deteriorata del delegante oppure
- denuncia di furto o smarrimento della carta d'identità da riemettere;
- una fotografia formato tessera recente (avente al massimo 6 mesi) del delegante;
- certificato medico attestante l'impossibilità per il delegante a recarsi personalmente presso l'Anagrafe (non necessario in caso di ricovero ospedaliero);
- titolo di soggiorno per cittadini stranieri.

**2) CONSEGNA A DOMICILIO DELLA CARTA DI IDENTITA'  
RICHIESTA  
(entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza)**

**a) ACQUISIZIONE DELLA FIRMA  
DEL CITTADINO PRESSO IL SUO  
DOMICILIO E CONSEGNA DELLA  
NUOVA CARTA DI IDENTITA' .**



**b) ACQUISIZIONE DELL'EVENTUALE  
CONSENSO O DINIEGO ALLA  
DONAZIONE DI ORGANI O TESSUTI  
DOPO LA MORTE**

# **ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO (L. 76/2016)**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## **1) RICEZIONE DELL'ISTANZA TRAMITE:**

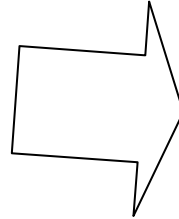
- accesso diretto allo sportello;
- invio mediante *fax*, *PEC*, *mail* o posta raccomandata del modello ministeriale denominato "dichiarazione di convivenza di fatto".

## **2) CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI PER LA RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI CONVIVENZA DI FATTO:**

- maggiore età dei richiedenti;
- coabitazione;
- assenza di rapporti di parentela, affinità, adozione, vincolo matrimoniale o derivante da unione civile;
- dichiarazione di sussistenza stabile di legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale.

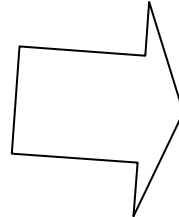
**3) APERTURA DELLA PRATICA ANAGRAFICA**  
(entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento dell'istanza)

**A) IPOTESI DI DICHIARAZIONE DI CONVIVENZA  
DI FATTO PRESENTATA CONTESTUALMENTE ALLA  
RICHIESTA DI CAMBIO DI RESIDENZA O DI  
CAMBIO DI INDIRIZZO**



Si tratta di una normale pratica di iscrizione anagrafica (vedasi apposita mappatura).

**B) IPOTESI DI DICHIARAZIONE DI CONVIVENZA  
DI FATTO PRESENTATA DA PERSONE CHE  
RISULTANO GIA' RESIDENTI AL MEDESIMO  
INDIRIZZO.**

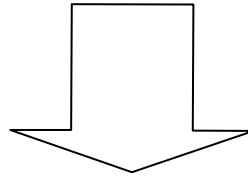


Si tratta di una normale pratica di mutazione anagrafica. Qualora i richiedenti risultavano residenti nello stesso immobile ma, al momento dell'iscrizione, avevano dichiarato di non voler costituire una famiglia anagrafica (con stato di famiglia unito), si procede all'unificazione dei loro stati di famiglia sulla base dell'avvenuto accertamento del requisito della coabitazione da essi dichiarato.

**4) REGISTRAZIONE DEL  
CONTRATTO DI CONVIVENZA  
DI FATTO**

**A) RICEZIONE DELL'ISTANZA DI REGISTRAZIONE DA  
PARTE DI:**

- notaio/avvocato (entro 10 gg. dalla stipulazione);
- soggetti richiedenti la registrazione della convivenza di fatto.



**B) CONTROLLO DEI PRESUPPOSTI PER LA RICEZIONE DELLA  
RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO DI  
CONVIVENZA DI FATTO:**

(Avvenuta stipulazione del contratto nelle forme e nei modi previsti dalla legge)



**C) REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO DI CONVIVENZA DI FATTO:**

Il Settore Servizi Demografici provvede a registrare, nella scheda individuale e nella scheda di famiglia dei conviventi, la data ed il luogo della stipula e la data e gli estremi della comunicazione da parte del professionista. Assicura, inoltre, la conservazione della copia trasmessa agli atti dell'ufficio.

Le medesime operazioni di cui sopra vengono effettuate anche nel caso in cui il professionista comunichi l'avvenuta risoluzione del contratto di convivenza

**5) RILASCIO  
CERTIFICAZIONE**

Dopo l'apertura della pratica anagrafica, è possibile procedere al rilascio del certificato di convivenza di fatto.

# ***RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI ABITUALE DIMORA DA PARTE DEL CITTADINO EXTRACOMUNITARIO***

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

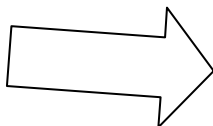
**1) INVIO DELLA COMUNICAZIONE AL CITTADINO  
STRANIERO CON INVITO A RINNOVARE LA  
DICHIARAZIONE DI ABITUALE DIMORA.**

**2) RICEZIONE DELL'ISTANZA TRAMITE:**

- accesso diretto allo sportello da parte del dichiarante o di un suo delegato.

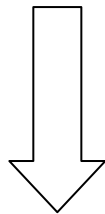
**3) CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA A  
CORREDO DEL RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI  
ABITUALE DIMORA**

**a) CONTROLLO DELLA IDENTITA' E  
DEI REQUISITI PER IL REGOLARE  
SOGGIORNO DI COLUI CHE  
RINNOVA LA DICHIARAZIONE DI  
ABITUALE DIMORA.**



**CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- permesso di soggiorno/carta di soggiorno e carta identità/passaporto in corso di validità oppure
- ricevute postali attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/carta di soggiorno scaduto.



**b) CONTROLLO DELL'AVVENUTO RISPETTO DEI TERMINI DI  
LEGGE ENTRO I QUALI EFFETTUARE IL RINNOVO DELLA  
DICHIARAZIONE DI ABITUALE DIMORA  
(che deve obbligatoriamente essere effettuata  
entro e non oltre il 60° giorno successivo  
all'avvenuto rinnovo del permesso di soggiorno) .**

**4) CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA ANAGRAFICA DI  
RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI ABITUALE DIMORA**

**ACQUISIZIONE DI COPIA DEI  
DOCUMENTI PRESENTATI ALLO  
SPORTELLLO**

**5)MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI ABITUALE  
DIMORA**

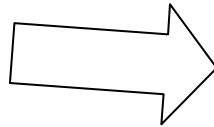
Quando sono trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno/carta di soggiorno senza rinnovo della dichiarazione di abituale dimora, al cittadino extracomunitario viene notificato un formale invito, da parte del Comune, ad adempiere entro i successivi 30 giorni. In caso di inottemperanza si avvia la procedura di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di abituale dimora.

# **CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E.)**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo cinque anni.

## **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI EMISSIONE DELLA CIE**

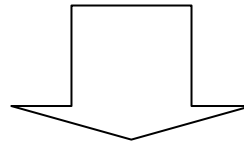
**a) CONTROLLO DELLA  
PRENOTAZIONE EFFETTUATA VIA  
INTERNET DAL CITTADINO E  
COMPILAZIONE DELLA ISTANZA  
PER L'EMISSIONE DELLA CIE**



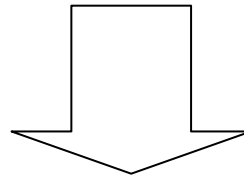
### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- carta di identità scaduta o deteriorata; oppure
- denuncia di furto o smarrimento di carta d'identità;
- codice fiscale (allineato con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate);
- inoltre, per i cittadini extracomunitari, permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti Circolari Ministeriali) e passaporto. Per i cittadini comunitari: documento di identità ed attestazione di soggiorno.

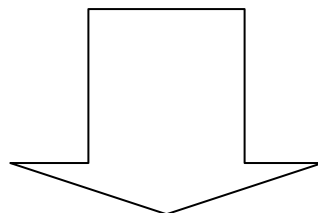
b) IN CASO DI CITTADINI ITALIANI  
MINORENNI ACQUISIZIONE ASSENSO DA  
PARTE DEGLI ESERCENTI LA  
RESPONSABILITA' GENITORIALE PER LA  
VALIDITA' ALL'ESPATRIO DELLA CIE



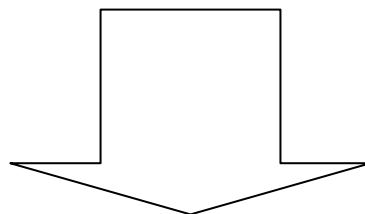
c) CONTROLLO ED ACQUISIZIONE MEDIANTE  
SCANNER DELLA FOTOGRAFIA  
(scattata, al massimo, 6 mesi prima)



d) VERIFICA EVENTUALI IMPEDIMENTI AL  
RILASCIO DELLA CIE VALIDA PER  
L'ESPATRIO COMUNICATI DALL'AUTORITA'  
GIUDIZIARIA O DALLE FORZE DELL'ORDINE



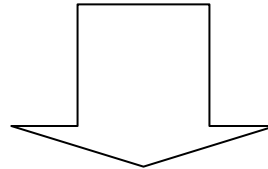
**e) ACQUISIZIONE DELLE IMPRONTE  
DIGITALI E DELLA FIRMA AUTOGRAFA**



**f) ACQUISIZIONE DELL'EVENTUALE  
CONSENSO O DINIEGO ALLA  
DONAZIONE DI ORGANI O TESSUTI  
DOPO LA MORTE**

**2) PROCEDURA CONCLUSA  
POSITIVAMENTE.  
INVIO DELLA RICHIESTA DI  
EMISSIONE DELLA CIE**

**a) IMMEDIATA TRASMISSIONE  
TELEMATICA DELLA RICHIESTA DI  
PRODUZIONE DELLA CIE AL  
MINISTERO DELL'INTERNO E  
SUCCESSIVA CONSEGNA DELLA CIE  
AL DOMICILIO DEL RICHIEDENTE**



**b) IMMEDIATA TRASMISSIONE  
TELEMATICA AL S.I.T. (Sistema  
Informativo dei Trapianti)  
DELL'EVENTUALE CONSENSO O  
DINIEGO ALLA DONAZIONE ORGANI  
O TESSUTI**



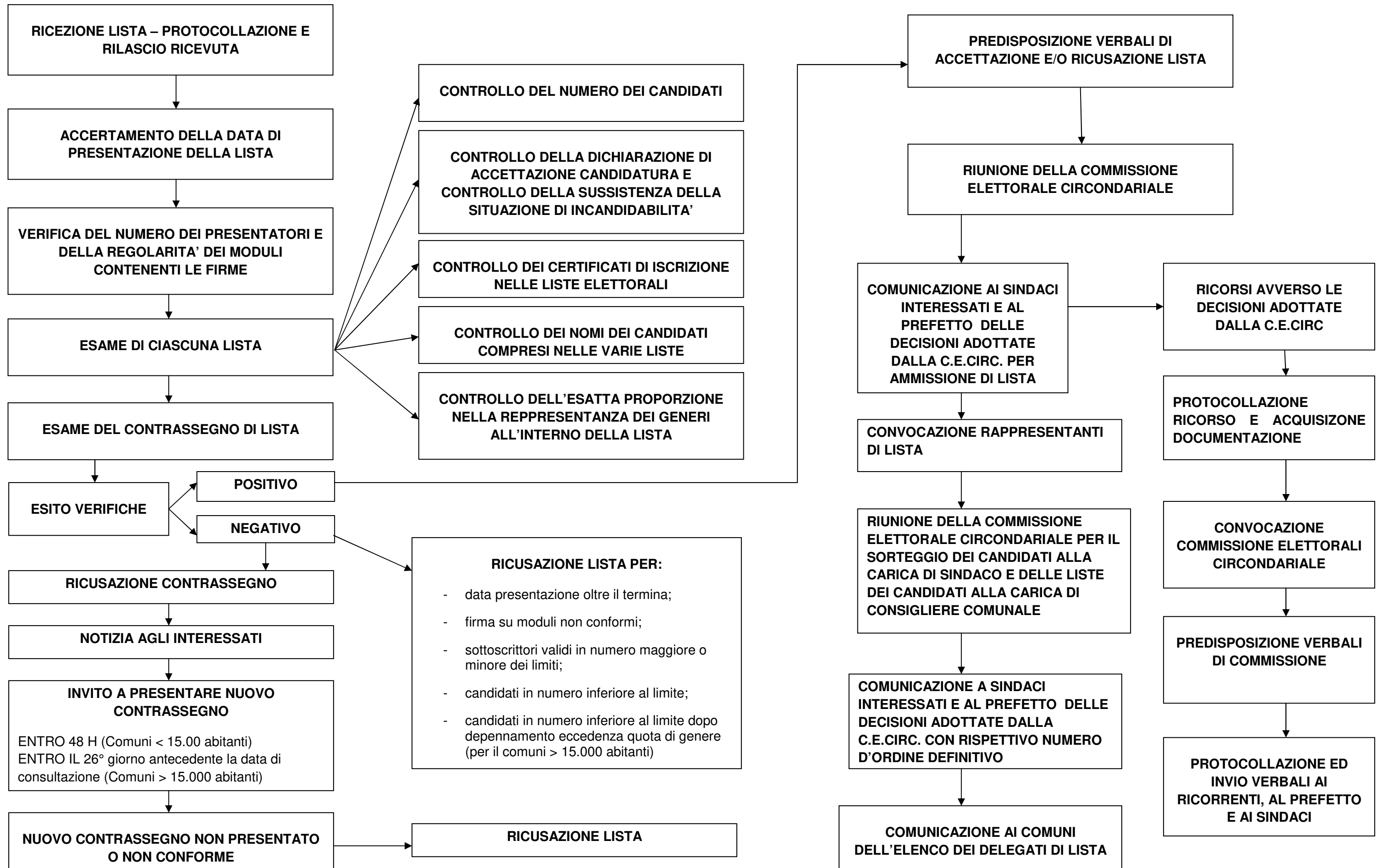
**3) PROCEDURA CONCLUSA IN  
MANIERA NEGATIVA NEI  
SEGUENTI CASI:**

**a) DISALLINEAMENTO DEL CODICE FISCALE DEL  
RICHIEDENTE LA CIE RISPETTO ALLA BANCA DATI  
DELL' AGENZIA DELLE ENTRATE CON  
POSSIBILITÀ DI CORREZIONE IMMEDIATA DEL CODICE  
FISCALE E/O DI EFFETTUARE APPOSITE VARIAZIONI  
ANAGRAFICHE PRESSO IL COMUNE**

**b) CARTA DI IDENTITÀ' NON SCADUTA, NON  
DETERIORATA OPPURE MANCANZA DEI DOCUMENTI  
OBBLIGATORI PER LA RICHIESTA DELLA CIE**

# ESAME DELLE CANDIDATURE DA PARTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

DPR 16 maggio 1960 n. 570 e d.lgs 18 agosto 2000 n. 267



# FORMAZIONE LISTE DI LEVA

D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66

## ESTRAZIONE NOMINATIVI

dei maschi iscritti in anagrafe che nell'anno successivo compiranno il 17° anno di età.

Entro ottobre di ogni anno

## ATTIVITA' DI CONTROLLO

e scambio di informazioni con i Comuni per richiesta iscrizione e conferma iscrizione nelle liste di leva

## AFFISSIONE MANIFESTO

All'Albo Pretorio di formazione liste di leva per i nati nell'anno di formazione dall'1 al 31 gennaio

## FORMAZIONE LISTA DI LEVA PROVVISORIA

Verifica requisiti entro gennaio di ogni anno.

INVIO AI SETTORI COMUNALI RICHIESTA DI AFFISSIONE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

CREAZIONE FASCICOLO INFORMATICO PER OGNI ISCRITTO

## PUBBLICAZIONE LISTA PROVVISORIA

1 – 15 Febbraio

## RICEZIONE OSSERVAZIONI RICORSI

Entro Febbraio

## ISTRUTTORIA AGGIORNAMENTI MODIFICHE

Entro il mese di Marzo

## FORMAZIONE LISTA DEFINITIVA AGGIORNATA

## TRASMISSIONE IN VIA TELEMATICA

Al locale Distretto Militare

Entro il 10 Aprile

## PROSECUZIONE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

Degli iscritti nelle liste definitive fino al 31 dicembre

## TRASMISSIONE VARIAZIONI TELEMATICHE

Al locale Distretto Militare entro il 31 dicembre

## LISTE AGGIUNTE DI LEVA

Formazione elenco maschi residenti in età compresa tra il 17° e 45° anno di età che abbiano acquisito i requisiti per essere iscritti nella lista di leva (cittadinanza italiana)

Entro 31 dicembre

## VERIFICA REQUISITI

FORMAZIONE FASCICOLO INFORMATICO PER OGNI ISCRITTO

## TRASMISSIONE TELEMATICA

Al locale Distretto Militare

Entro il 31 dicembre.

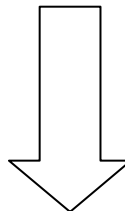
## ***SERVIZIO DI RILASCIO INFORMAZIONI ANAGRAFICHE PER ENTI E PER PRIVATI***

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

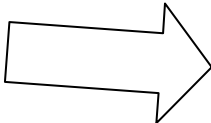
### **A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONE ANAGRAFICA TRAMITE:**

- PEC;
- posta elettronica;
- fax;
- servizio postale;
- comunicazione telefonica.

1) CONTROLLO DELLE MODALITA'  
DI INVIO TELEMATICO DELLA  
RICHIESTA  
(vedi art. 65 D.Lgs. 82/2005)



2) CONTROLLO DEL CONTENUTO  
DELLA RICHIESTA DI  
INFORMAZIONE



Se la richiesta proviene da un ente pubblico (o da un privato gestore di un pubblico servizio) si procede rilasciando l'informazione richiesta (ex art. 43 del DPR n. 445/2000).



Quando la richiesta proviene da un soggetto privato:

- é necessario verificare che il dato in possesso del richiedente coincida con la risultanza anagrafica;
- se il dato anagrafico da confermare non è corretto oppure il privato non è in possesso di alcun dato anagrafico, è necessario procedere al rilascio della correlata certificazione anagrafica

### **3)MODALITA' DI EVASIONE DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONE ANAGRAFICA:**

- trasmissione della conferma di residenza oppure della c.d. "visura anagrafica" (in caso di richiesta specifica) all'ente pubblico/privato gestore di pubblico servizio che ne ha fatto richiesta;
- trasmissione della conferma di residenza al privato che ne ha fatto richiesta (nel caso di coincidenza tra il dato anagrafico ed il dato già in possesso del richiedente);
- trasmissione della certificazione anagrafica, previa pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (vedi mappatura processo rilascio certificazione anagrafica).

### **B) SERVIZIO DI CONSULTAZIONE TELEMATICA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI**

Il Comune di Brescia, ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del DPR n. 445/2000, autorizza i soggetti pubblici, che ne facciano apposita richiesta, alla consultazione degli archivi anagrafici mediante AOL (*Anagrafe On Line*).

L'accesso da parte dell'Ente autorizzato consiste nella possibilità di accedere alla visualizzazione della "visura anagrafica" e di procedere alla stampa delle informazioni anagrafiche limitatamente alle finalità indicate nell'art.43 D.P.R. 445/2000, senza alcuna possibilità di cancellare, apportare modifiche o nuovi inserimenti rispetto ai dati esistenti.

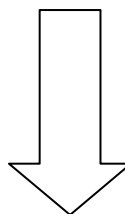
L'Ente autorizzato, nel trattare i dati anagrafici acquisiti mediante collegamento, si deve attenere alle disposizioni previste dal D.Lgs. 30.06.2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" con particolare riferimento alle norme sulla sicurezza di cui agli artt.33 e ss. del citato

**1)RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI  
CONSULTAZIONE TELEMATICA DEGLI ARCHIVI ANAGRAFICI TRAMITE:**

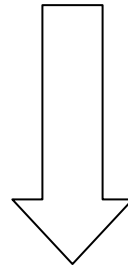
- PEC;
- posta elettronica;
- fax;
- servizio postale;

**A) VERIFICA PRESUPPOSTI DI  
LEGGE:**

- pubblica utilità;
- individuazione responsabile  
trattamento dei dati;
- individuazione della  
tipologia di dati anagrafici  
consultabili



**2) RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE PREVIA  
SOTTOSCRIZIONE DI UN APPOSITO SCHEMA DI CONVENZIONE**



**3) ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**



## **ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

**A) CITTADINO ITALIANO CHE, PRIMA DI ESPATRIARE, DICHIARA IN ANAGRAFE CHE INTENDE TRASFERIRE LA RESIDENZA ALL'ESTERO PER UN PERIODO SUPERIORE A 12 MESI**

### **1) RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE TRAMITE:**

- accesso diretto allo sportello;
- invio mediante *fax*, *PEC*, *mail* o posta raccomandata del modello ministeriale denominato "dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero".

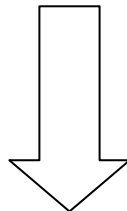
**2) VERIFICA PRELIMINARE PRESSO L'INDIRIZZO DI RESIDENZA DEL DICHIARANTE IN BRESCIA E ACCERTAMENTO DELL'EFFETTIVA ASSENZA DELLO STESSO**

3) ACQUISIZIONE DEL MODELLO "CONS. 01" DA PARTE DEL CONSOLATO ITALIANO DI RIFERIMENTO CONTENENTE LA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE DEL CITTADINO DALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E LA SUA CONTESTUALE ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E.

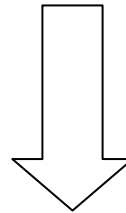
**4) APERTURA DELLA PRATICA ANAGRAFICA**

(entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento del modello "CONS. 01")

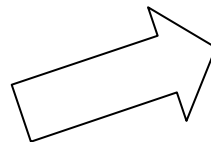
a) SPEDIZIONE AL RICHIEDENTE  
L' ISCRIZIONE DELLA  
COMUNICAZIONE ATTESTANTE  
L' AVVENUTA ISCRIZIONE  
PRELIMINARE NELL' A.I.R.E.



**b) INVIO TELEMATICO A VARI  
SOGGETTI ISTITUZIONALI DELLA  
COMUNICAZIONE DI AVVENUTA  
APERTURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA  
(Motorizzazione, ATS, INPS e  
Agenzia Entrate)**



**c) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL  
SERVIZIO RILEVAZIONI E  
NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI  
ACCERTAMENTO DELL' INESISTENZA  
DELLA DIMORA ABITUALE NEL  
LUOGO DI PRECEDENTE RESIDENZA  
DEL DICHIARANTE**



Trattasi di normale procedimento di iscrizione  
anagrafica (vedi apposita mappatura del processo)

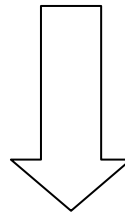
5) IN CASO DI MANCATA ACQUISIZIONE DEL MODELLO "CONS. 01" DECORSO IL TERMINE DI UN ANNO, DAL MOMENTO IN CUI IL CITTADINO HA RESO IN ANAGRAFE LA DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO, SI AVVIA IL PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE PER IRREPRIBILITA' DEL RICHIEDENTE.

B) DICHIARAZIONE RESA DAL CITTADINO ITALIANO DIRETTAMENTE AL CONSOLATO (ENTRO 90 GG. DALL'ESPATRIO) .

1) RICEZIONE, DA PARTE DEL CONSOLATO ITALIANO COMPETENTE, DEL MODELLO "CONS. 01" CONTENENTE LA RICHIESTA DI CANCELLAZIONE DEL CITTADINO DALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E LA SUA CONTESTUALE ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E.

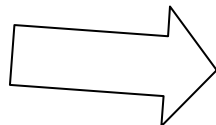
**2) APERTURA DELLA PRATICA ANAGRAFICA**  
(entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento del modello "CONS. 01")

a) SPEDIZIONE AL RICHIEDENTE L'ISCRIZIONE  
DELLA COMUNICAZIONE ATTESTANTE  
L'AVVENUTA ISCRIZIONE PRELIMINARE  
NELL'A.I.R.E. CON DECORRENZA DAL GIORNO  
IN CUI L'ANAGRAFE HA RICEVUTO IL MODELLO  
"CONS. 01"  
(vedi mappatura processo iscrizione  
anagrafica)



b) INVIO TELEMATICO A VARI  
SOGGETTI ISTITUZIONALI DELLA  
COMUNICAZIONE DI AVVENUTA  
APERTURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA  
(INPS, Motorizzazione, ATS,  
Agenzia Entrate)

c) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL SERVIZIO RILEVAZIONI E NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI ACCERTAMENTO DELL'INESISTENZA DELLA DIMORA ABITUALE NEL LUOGO DI PRECEDENTE RESIDENZA DEL DICHIARANTE



Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene fissata, in collaborazione con i colleghi del CURN, l'esecuzione di un accertamento per verificare che il neo-iscritto AIRE non abbia ancora "abituale dimora" al precedente indirizzo in Brescia. (vedi mappatura processo iscrizione anagrafica)

### C) ALTRI CASI DI ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE A.I.R.E SU SEGNALAZIONE DEL CONSOLATO ITALIANO

RICEZIONE DA PARTE DEL CONSOLATO ITALIANO TERRITORIALMENTE COMPETENTE DEL MODELLO "CONS. 01" ANCHE NEI SEGUENTI CASI:

- Iscrizione AIRE per nascita (con trasmissione dell'atto di nascita);
- Iscrizione/Cancellazione AIRE per acquisto/perdita della cittadinanza (con trasmissione di relativo Decreto);
- Iscrizione/Cancellazione AIRE per trasferimento dall'AIRE/all'AIRE di un altro Comune;
- Cambio di indirizzo all'estero di cittadino già iscritto all'AIRE;
- Iscrizione in AIRE per accertata residenza all'estero per i cittadini cancellati per irreperibilità (dall'APR o dall'AIRE) che ricompaiono all'estero;
- Cancellazione AIRE per decesso;

# CAMBIO DI RESIDENZA E CAMBIO DI INDIRIZZO

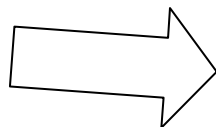
Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## 1) RICEZIONE DELL'ISTANZA TRAMITE:

- accesso diretto allo sportello;
- invio mediante *fax*, *PEC*, *mail* o posta raccomandata del modello ministeriale

## 2) CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA A CORREDO DELLA DICHIARAZIONE DI RESIDENZA

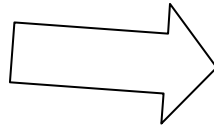
a) CONTROLLO DELLA IDENTITA' E DEI REQUISITI PER IL REGOLARE SOGGIORNO DEI RICHIEDENTI IL CAMBIO DI RESIDENZA (DA ALTRO COMUNE) O IL CAMBIO DI INDIRIZZO (ALL'INTERNO DEL COMUNE)



### CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:

- carta di identità o passaporto;
- per i cittadini extracomunitari, permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo) e passaporto in corso di validità;
- per i cittadini comunitari, documento di identità in corso di validità e possesso dei requisiti di legge ed attestazione di soggiorno (se già in possesso);
- codice fiscale.

b) CONTROLLO DEL TITOLO DI  
OCCUPAZIONE DELL'IMMOBILE IN  
CUI SI RICHIEDE LA RESIDENZA  
(D.L. 47/2014)



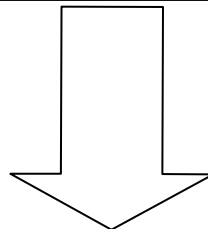
CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI ALLEGATI  
ALL'ISTANZA:

- contratto di acquisto dell'immobile debitamente registrato oppure
- contratto di locazione o comodato gratuito debitamente registrato oppure
- contratto di assegnazione alloggio ERP oppure
- documentazione comprovante costituzione usufrutto oppure
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) con cui si dichiara di essere in possesso di uno dei titoli sopra richiamati per l'occupazione legittima dell'immobile oppure
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) con cui il proprietario autorizza il richiedente a fissare la residenza nell'immobile



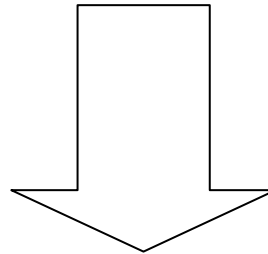
**3) APERTURA DELLA PRATICA ANAGRAFICA**  
(entro 2 gg. lavorativi dal ricevimento dell'istanza)

a) CONSEGNA (O SPEDIZIONE) AL  
RICHIEDENTE L'ISCRIZIONE DELLA  
COMUNICAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA  
ISCRIZIONE PRELIMINARE (PER CAMBIO  
DI RESIDENZA O INDIRIZZO)  
NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE  
RESIDENTE



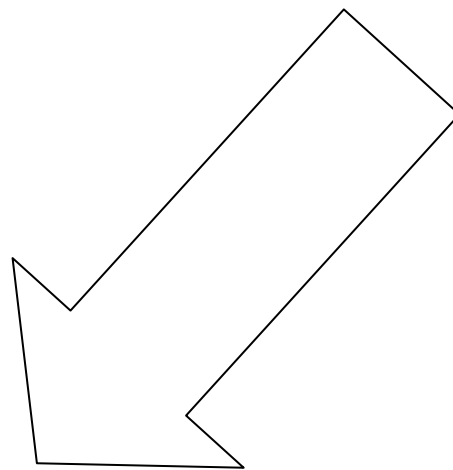
b) IN CASO DI CAMBIO DI  
RESIDENZA CON PROVENIENZA DA  
ALTRO COMUNE OPPURE DI  
PROVENIENZA DALL'ESTERO DI  
CITTADINI A.I.R.E., INVIO AL  
COMUNE DI PRECEDENTE  
ISCRIZIONE DELLA RICHIESTA DI  
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA

c) INVIO COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL  
PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA AI  
SOGGETTI CONTROINTERESATI (art. 7 Legge  
n. 241/1990 e s.m.i) PREVISTI DA  
SPECIFICHE NORMATIVE E/O DA CIRCOLARI  
MINISTERIALI

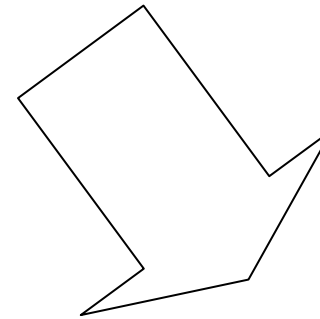


d) INVIO TELEMATICO A VARI SOGGETTI  
ISTITUZIONALI DELLA COMUNICAZIONE DI  
AVVENUTA APERTURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA (MOTORIZZAZIONE, ATS,  
INPS E AGENZIA ENTRATE)

**e) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL SERVIZIO  
RILEVAZIONI E NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI  
ACCERTAMENTO DELL'ESISTENZA DELLA DIMORA  
ABITUALE NEL LUOGO DI RESIDENZA INDICATO  
DAL RICHIEDENTE ENTRO 45 GIORNI  
DALL'AVVENUTA APERTURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA**



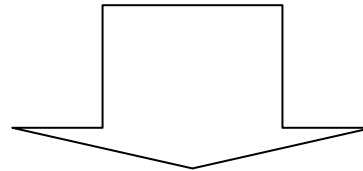
**e.2) PREVIA APPUNTAMENTO PER I CITTADINI  
STRANIERI E NEL CASO DI MINORENNI CHE  
CAMBIANO RESIDENZA DA SOLI O CON UN SOLO  
GENITORE**



**e.1) MEDIANTE L'ESECUZIONE DI ACCERTAMENTI  
DIRETTI ED INIDRETTI NEL LUOGO DI ABITUALE  
DIMORA DICHIARATO**

**4) CHIUSURA POSITIVA  
DELLA PRATICA ANAGRAFICA  
A SEGUITO DI  
ACCERTAMENTO POSITIVO  
DELLA DIMORA ABITUALE**

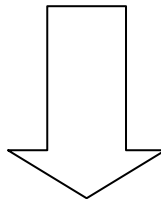
**a) RICEZIONE, DA PARTE DEL CURN,  
DELL'ESITO POSITIVO DELL'ACCERTAMENTO  
RELATIVO ALL'ESISTENZA DELLA ABITUALE  
DIMORA**



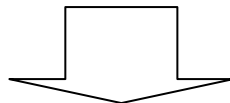
**b) CHIUSURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA ED INVIO DI  
APPOSITA COMUNICAZIONE AL  
CITTADINO**

5) PRESENZA DI MOTIVI  
OSTATIVI ALLA CHIUSURA  
POSITIVA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA:

a) RICEZIONE DELL'ESITO NEGATIVO  
DELL'ACCERTAMENTO RELATIVO ALL'ESISTENZA  
DELLA ABITUALE DIMORA  
(sempre nel limite complessivo di 45 gg.  
dall'apertura della pratica anagrafica)

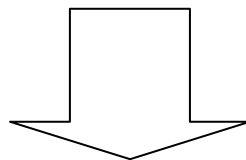


b) PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEL  
PREAVVISO DI RIGETTO (art. 10 bis  
della Legge n. 241/1990) sempre  
entro e non oltre 45 gg.  
dall'apertura della pratica  
anagrafica



c) RICEZIONE DI EVENTUALI  
CONTRODEDUZIONI AL PREAVVISO  
DI RIGETTO DA PARTE DEL  
RICHIEDENTE

(Entro e non oltre 10 gg.  
dall'avvenuto ricevimento del  
preavviso di rigetto)



e) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL SERVIZIO  
RILEVAZIONI E NOTIFICHE DELLA RICHIESTA  
DI SECONDO ACCERTAMENTO DELL'ESISTENZA  
DELLA DIMORA ABITUALE NEL LUOGO DI  
RESIDENZA INDICATO DAL RICHIEDENTE

(Entro 45 giorni dall'avvenuta  
ricezione delle controdeduzioni al  
preavviso di rigetto)

**6) CHIUSURA POSITIVA  
DELLA PRATICA ANAGRAFICA  
DOPO IL SECONDO  
ACCERTAMENTO DELLA  
DIMORA ABITUALE**

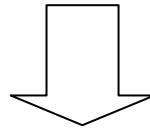
**a) RICEZIONE DELL'ESITO  
POSITIVO DEL SECONDO  
ACCERTAMENTO RELATIVO  
ALL'ESISTENZA DELLA ABITUALE  
DIMORA**



**b) CHIUSURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA ED INVIO DI  
APPOSITA COMUNICAZIONE AL  
CITTADINO**

**7) RIGETTO DEFINITIVO  
DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA:**

**a) RICEZIONE DELL'ESITO  
NEGATIVO DEL SECONDO  
ACCERTAMENTO RELATIVO  
ALL'ESISTENZA DELLA ABITUALE  
DIMORA**



**b) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL  
RICHIEDENTE, MEDIANTE  
NOTIFICA, DEL RIGETTO  
DEFINITIVO DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA (ANCHE NEL CASO IN  
CUI NON SIANO PERVENUTE  
CONTRODEDUZIONI) .  
CONTESTUALE RIPRISTINO DELLA  
PRECEDENTE POSIZIONE  
ANAGRAFICA**



## **ISCRIZIONE NELLA VIA NON TERRITORIALE DEI "SENZA FISSA DIMORA"**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

### **1) RICEZIONE DELL'ISTANZA TRAMITE:**

- accesso diretto allo sportello;
- invio mediante *fax*, *PEC*, *mail* o posta raccomandata dell'apposito modello per l'iscrizione nei "senza fissa dimora";
- iscrizione richiesta dal Settore Servizi Sociali.

### **2) CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA A CORREDO DELLA DICHIARAZIONE DI RESIDENZA**

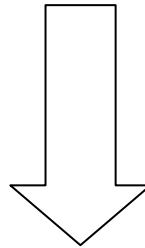
a) CONTROLLO DELLA IDENTITA' E  
DEI REQUISITI PER IL REGOLARE  
SOGGIORNO DEI RICHIEDENTI  
L'ISCRIZIONE NEI "SENZA FISSA  
DIMORA".



#### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

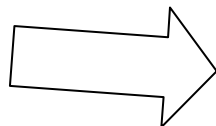
- carta di identità o passaporto in corso di validità per i cittadini italiani (se maggiorenni);
- per i cittadini extracomunitari, permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti Circolari Ministeriali) e passaporto in corso di validità;
- per i cittadini comunitari, documento di identità in corso di validità e possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 30/2007 (lavoro, assicurazione sanitaria, risorse economiche, etc.) ed attestazione di soggiorno (se già in possesso);
- codice fiscale.

**b) CONTROLLO DEL PRESUPPOSTO  
PER L' ISCRIZIONE NEI "SENZA  
FISSA DIMORA"  
(La persona non deve avere  
iscrizione in nessun Comune  
d' Italia)**

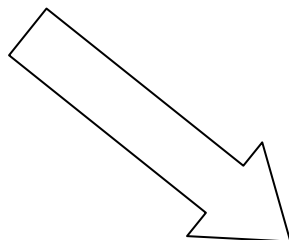


**c) INDICAZIONE DEL DOMICILIO  
DA PARTE DI TERZI SOGGETTI A  
FAVORE DEL RICHIEDENTE  
L' ISCRIZIONE**

c)NEL CASO IN CUI IL  
RICHIEDENTE L'ISCRIZIONE NEI  
"SENZA FISSA DIMORA" NON SIA  
IN GRADO DI DIMOSTRARE DI NON  
POTER AVERE UN DOMICILIO IN  
BRESCIA



- iscrizione per nascita se è nato nel Comune di Brescia;
- iscrizione nell'apposito registro presso il Ministero dell'Interno, se cittadino straniero.

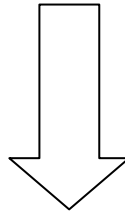


CHIUSURA POSITIVA DELLA  
PRATICA

**3) ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL' APERTURA DELLA PRATICA  
ANAGRAFICA**

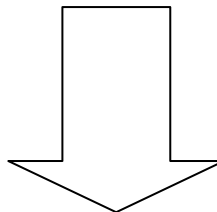
(entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza)

a) PREDISPOSIZIONE ED INVIO AL  
SERVIZIO RILEVAZIONI E  
NOTIFICHE DELLA RICHIESTA DI  
ACCERTAMENTO DELL'ESISTENZA  
DEL DOMICILIO NEL LUOGO  
INDICATO DAL RICHIEDENTE

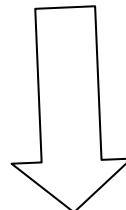


b) RICEZIONE DELL'ESITO NEGATIVO DELL'ACCERTAMENTO  
RELATIVO ALL'ESISTENZA DEL DOMICILIO DICHIARATO  
Il CURN può restituire l'accertamento richiesto  
specificando che:

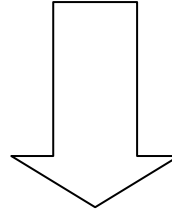
- all'indirizzo dichiarato non esiste alcun domicilio a favore del richiedente, oppure
- il richiedente abitualmente dimora nel luogo indicato come domicilio.



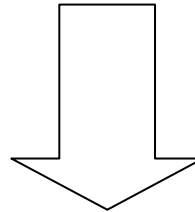
**c) IRRICEVIBILITA'  
DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE  
NEI "SENZA FISSA DIMORA"  
(viene inviata al richiedente  
comunicazione di  
irricevibilità dell'istanza)**



**d) RICEZIONE DELL'ESITO  
POSITIVO DELL'ACCERTAMENTO  
RELATIVO ALL'ESISTENZA DEL  
DOMICILIO INDICATO DAL  
RICHIEDENTE L'ISCRIZIONE NEI  
"SENZA FISSA DIMORA"  
CHIUSURA POSITIVA DELLA  
PRATICA**

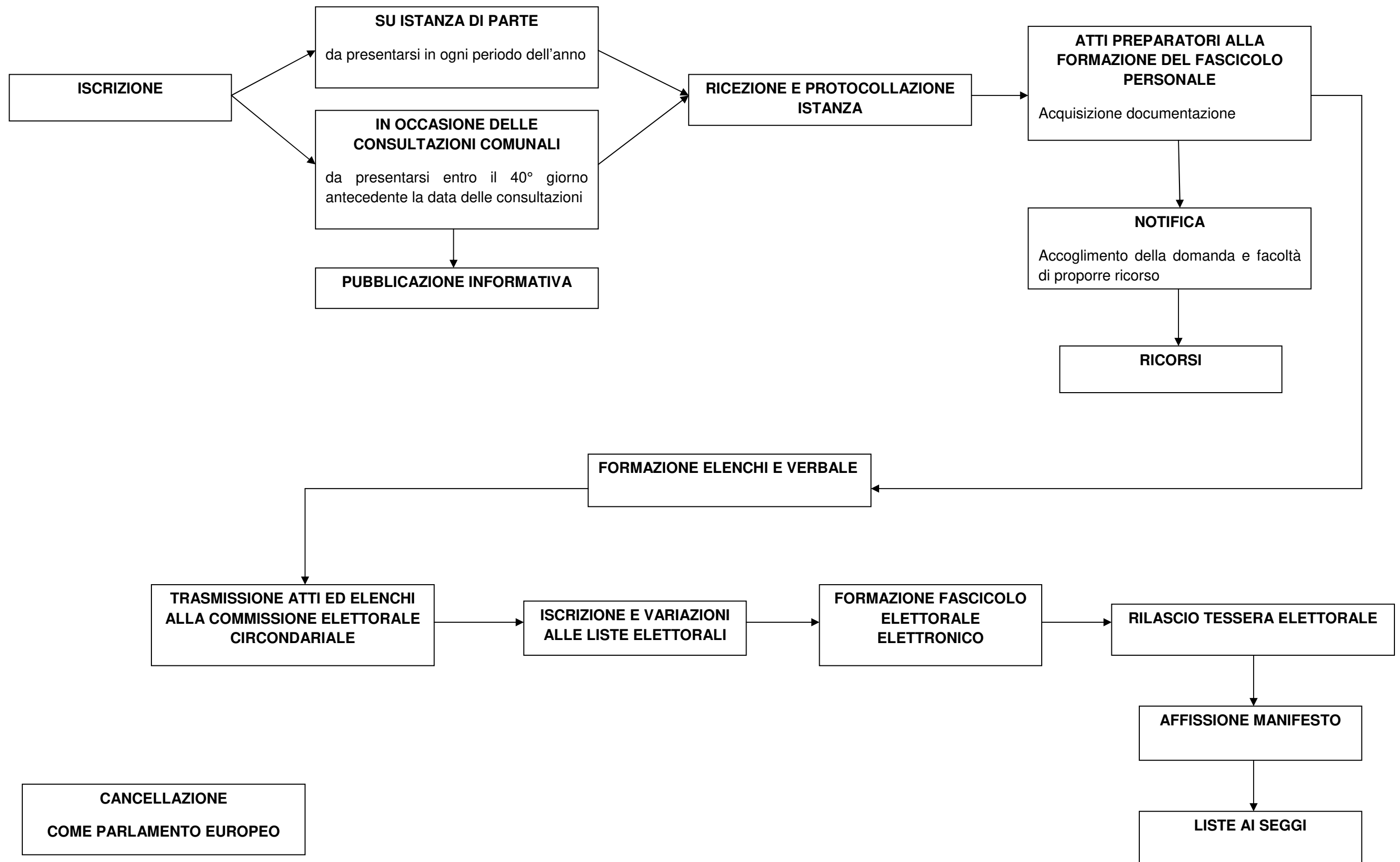


e) CONSEGNA (O SPEDIZIONE) AL  
RICHIEDENTE DELLA COMUNICAZIONE  
ATTESTANTE L'AVVENUTA ISCRIZIONE  
NELLA VIA NON TERRITORIALE DEI  
C.D. "SENZA FISSA DIMORA" (VIA  
SANTE MARIE DEL MARE, 3) CON  
DOMICILIO NEL LUOGO INDICATO  
NELLA SUA ISTANZA DI ISCRIZIONE



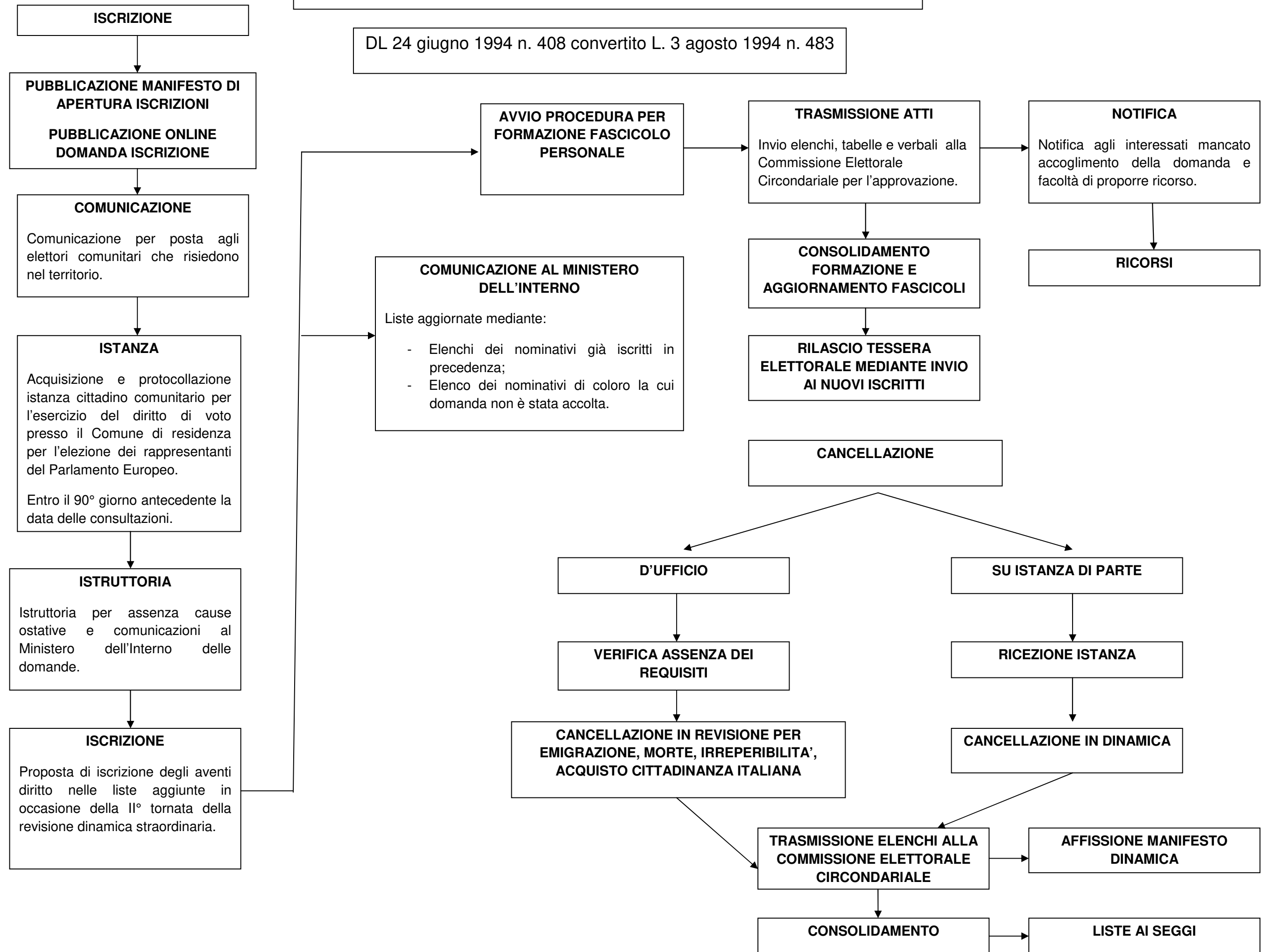
f) INVIO TELEMATICO A VARI  
SOGGETTI ISTITUZIONALI DELLA  
COMUNICAZIONE DI AVVENUTA  
ISCRIZIONE ANAGRAFICA  
(Motorizzazione, ATS, INPS e  
Agenzia delle Entrate)

# LISTE AGGIUNTE COMUNITARI PER RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE



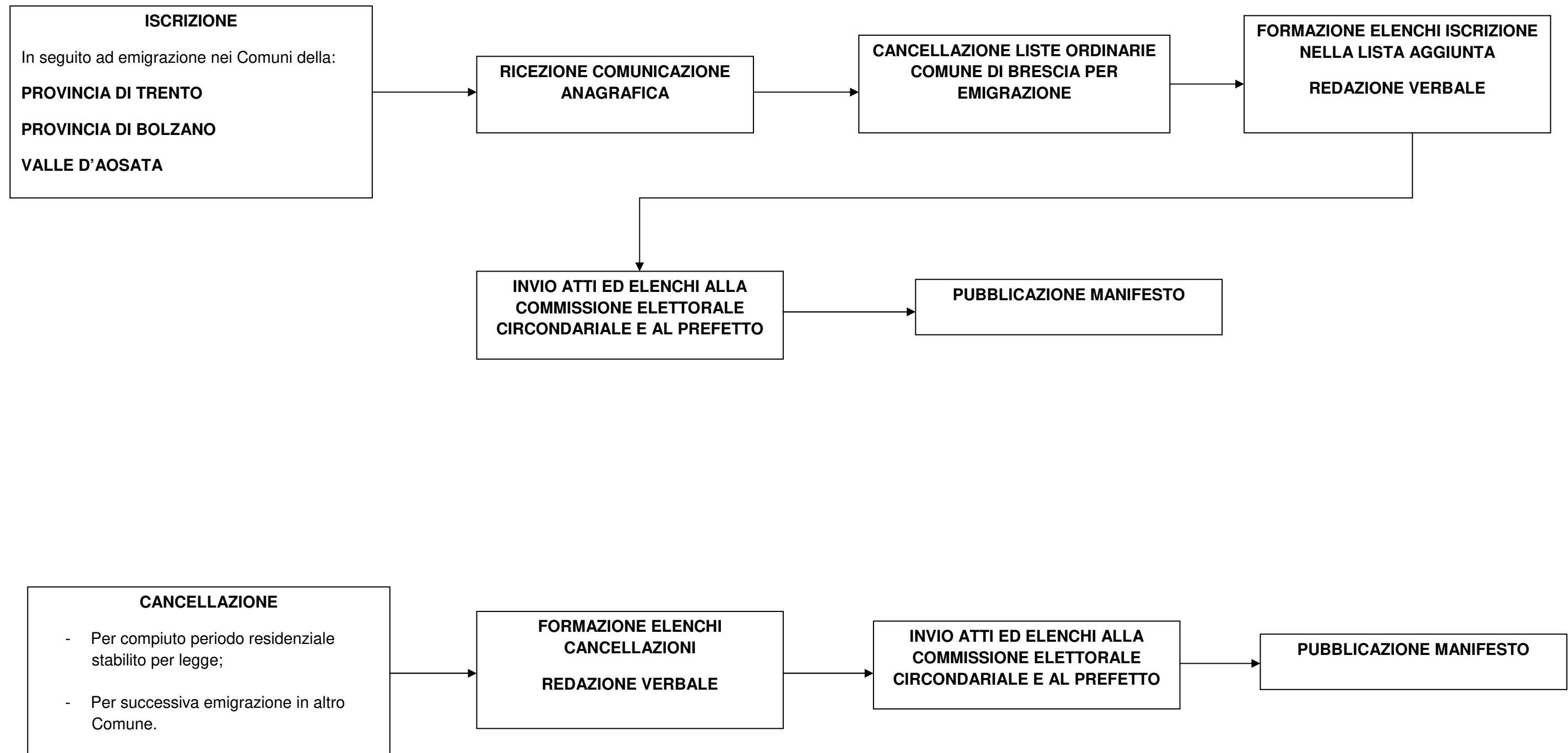
# LISTE AGGIUNTE PARLAMENTO EUROPEO

DL 24 giugno 1994 n. 408 convertito L. 3 agosto 1994 n. 483





## LISTE AGGIUNTE TRENINO ALTO ADIGE – VALLE D’AOSTA



# RICHIESTA DI NOTIFICAZIONE ATTO AMMINISTRATIVO

RICEZIONE RICHIESTA PROVENIENTE DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI  
PUBBLICHE:  
via posta ordinaria/raccomandata o via e-mail/pec



PROTOCOLLAZIONE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO



RICEZIONE RICHIESTA PROVENIENTE DA PARTE DI ALTRI SETTORI DEL COMUNE DI  
BRESCIA CON ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ NEL PROTOCOLLO INFORMATICO



PRESA IN CARICO ATTIVITÀ PRESENTI NELLA SCRIVANIA VIRTUALE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA  
(coerenza dati destinatario e numero dell'atto indicati su accompagnatoria e su  
allegato atto da notificare)



INSERIMENTO DELLA RICHIESTA NEL REGISTRO CRONOLOGICO DEI MESSI  
(PIATTAFORMA SICR@WEB):  
assegnazione numero e inserimento dati riferiti a ente richiedente, a destinatario  
(con contestuale verifica residenza), a atto da notificare

INVIO NOTA ALL'ENTE RICHIEDENTE SENZA  
EFFETTUARE LA NOTIFICA NEI CASI DI:

- a. persona emigrata o deceduta
- b. indirizzo non completo o inesistente e, se  
persona fisica, senza che la stessa sia mai  
stata residente nel Comune di Brescia

PREPARAZIONE DEL PLICO DA  
NOTIFICARE  
(copia e originale)

SUDDIVISIONE DEI PLICHI DA NOTIFICARE SECONDO LE ZONE DEL TERRITORIO E LA  
DATA DI SCADENZA

ASSEGNAZIONE AL MESSO DEGLI ATTI CARTACEI DA NOTIFICARE  
(operazione effettuata dal coordinatore e/o responsabile del servizio tenendo conto della  
scadenza)

PRESA IN CARICO DA PARTE DEL MESSO  
(procedura da eseguirsi nel gestionale messi e/o su tablet)

TENTATIVO DI NOTIFICA DELL'ATTO IN MANI PROPRIE E COMPILAZIONE DELLA  
RELATA DI NOTIFICAZIONE ATTESTANTE LE OPERAZIONI E GLI ACCERTAMENTI  
COMPIUTI



INSERIMENTO DEI DATI DELLA NOTIFICA  
(procedura eseguita dal messo nel gestionale messi e/o su tablet)



EFFETTUAZIONE DELLE ULTERIORI PROCEDURE DI NOTIFICA PER I CASI DI  
DEPOSITO PRESSO LA CASA COMUNALE E AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO ex artt.  
139, 140 e 143 c.p.c. e art. 60 D.P.R. 600/1973



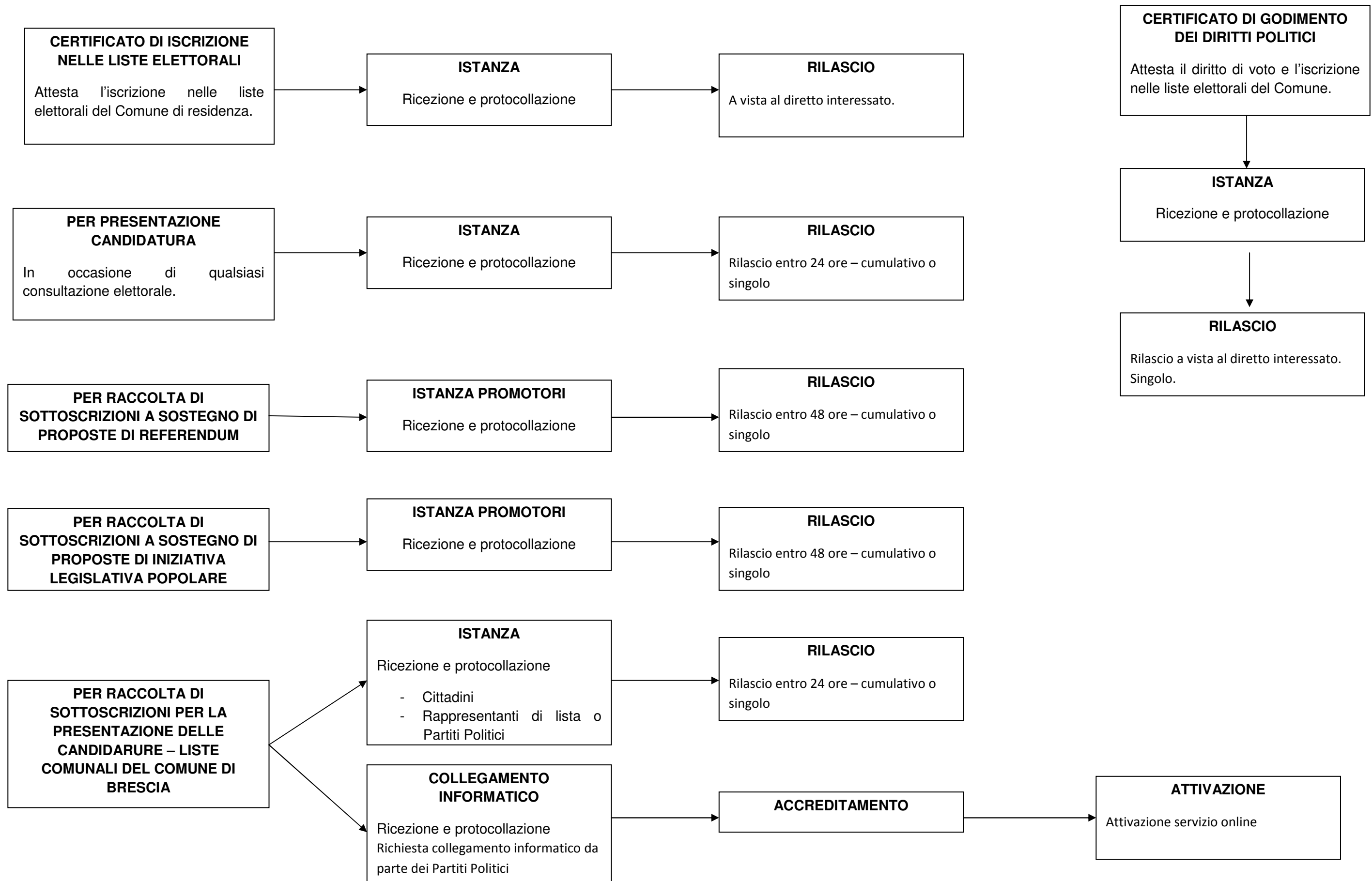
SCANSIONE DELLA RELATA DI NOTIFICAZIONE



RESTITUZIONE DEL PLICO NOTIFICATO ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA O AL  
SETTORE DEL COMUNE DI BRESCIA CHE HA AVANZATO RICHIESTA DI  
NOTIFICAZIONE  
(anticipazione via pec dell'esito se richiesta o per atti provenienti dall'Amministrazione  
finanziaria)

# RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI

D.P.R 30.03.1957 n. 351 art. 20; D.P.R. 16.06.1960 n. 570 artt. 28 e 32; L. 25.05.1970 n. 352 artt. 8 e 49;



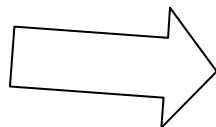
# **SERVIZIO RILASCIO CERTIFICAZIONI STORICHE**

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE:**

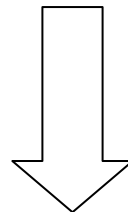
- allo sportello dell'Ufficio Archivio;
- via fax, PEC o posta elettronica

### **A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**



#### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

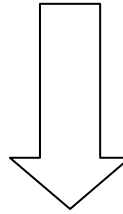
- documento di riconoscimento del richiedente;
- riconducibilità al richiedente la certificazione della PEC utilizzata per la trasmissione della richiesta;
- esatta indicazione nella richiesta di certificazione dei dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce;
- verifica dei presupposti di legge (Legge n. 183/2011 e art. 46 DPR n. 445/2000).



B) SPECIFICAZIONE  
DELL'EVENTUALE ESENZIONE DEL  
BOLLO APPLICABILE ALLA  
CERTIFICAZIONE STORICA  
RICHIESTA  
Tabella "B" allegata al DPR  
n. 642/1972

2) ESECUZIONE DELLA RICERCA D'ARCHIVIO E FORMAZIONE DEL  
CERTIFICATO STORICO.

A) INDIVIDUAZIONE  
DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DA  
CONSULTARE PER EFFETTUARE LA  
RICERCA  
(archivio storico - dal 1860  
al 2010 - e archivio  
"corrente" - dopo il 2010)



B) FORMAZIONE DEL CERTIFICATO  
STORICO e DETERMINAZIONE DEL  
COSTO DELLO STESSO (variabile  
secondo il numero dei  
soggetti in esso ricompresi)

3) CONSEGNA (O SPEDIZIONE) DEL CERTIFICATO STORICO  
- vedasi mappatura processo relativo al rilascio della  
certificazioni -



# **SERVIZIO RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE**

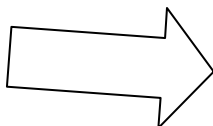
Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## **RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE:**

- allo sportello;
- via fax, PEC o posta elettronica

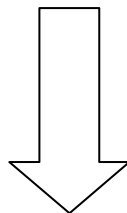
## **1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ALLO SPORTELLLO.**

### **A) CONSEGNA DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

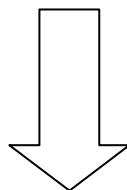


### **CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- documento di riconoscimento del richiedente;
- esatta compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce la certificazione;
- controllo presupposti per rilascio certificazione (Legge n. 183/2011 e art. 46 DPR n. 445/2000).



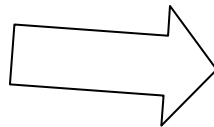
**B) SPECIFICAZIONE  
DELL'EVENTUALE ESENZIONE DEL  
BOLLO APPLICABILE ALLA  
CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA  
RICHIESTA  
(vedasi Tabella "B" allegata  
al DPR n. 642/1972)**



**C) EVENTUALE PAGAMENTO  
DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DEI  
DIRITTI DI SEGRETERIA -  
RILASCIO DEL CERTIFICATO**

**2) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA  
CERTIFICAZIONE (MEDIANTE FAX, PEC O POSTA ELETTRONICA)  
DA PARTE DI LIBERI PROFESSIONISTI O IMPRESE PRIVATE.**

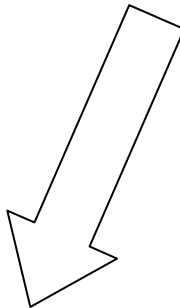
**A) CONSEGNA DELLA RICHIESTA  
DI RILASCIO DELLA  
CERTIFICAZIONE**



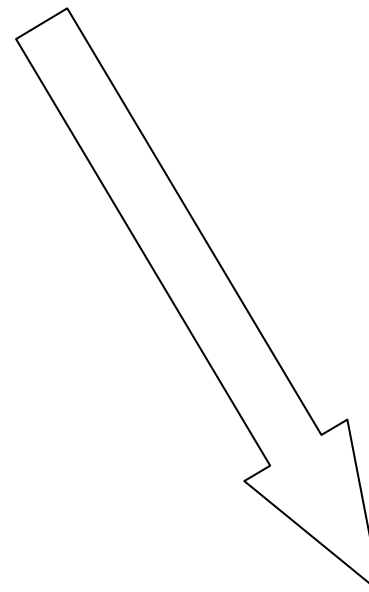
**CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- documento di riconoscimento del richiedente (in caso di trasmissione della richiesta via fax o attraverso posta elettronica semplice);
- riconducibilità al richiedente la certificazione della PEC utilizzata per la trasmissione della richiesta;
- esatta compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce la certificazione;
- controllo presupposti per rilascio certificazione (Legge n. 183/2011 e art. 46 DPR n. 445/2000).

**B) SPECIFICAZIONE  
DELL'EVENTUALE ESENZIONE DEL  
BOLLO APPLICABILE ALLA  
CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA  
RICHIESTA**



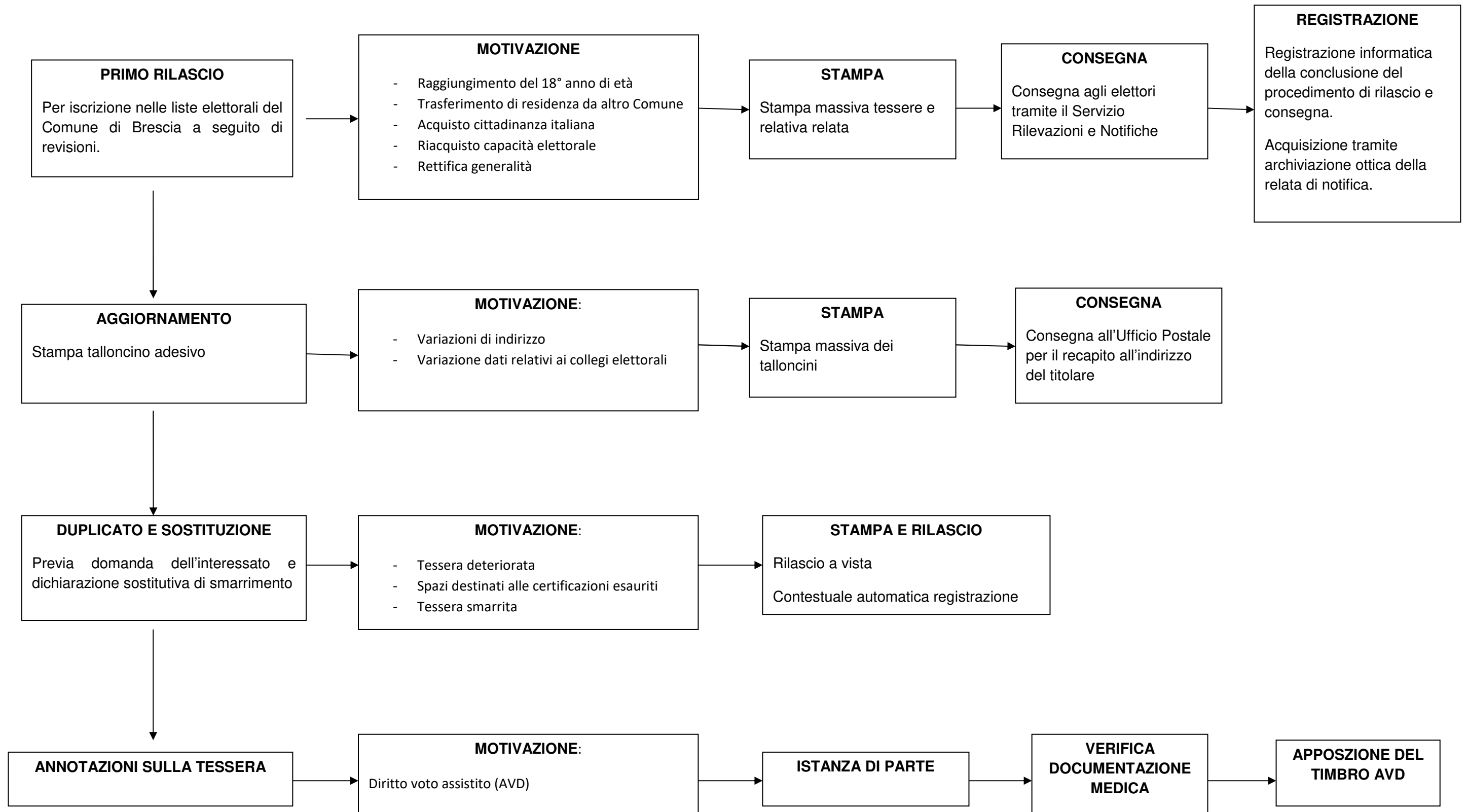
**C) EVENTUALE PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO  
E DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E RILASCIO DEL  
CERTIFICATO PER CHI HA RESIDENZA O DOMICILIO  
A BRESCIA PRESSO GLI SPORTELLI DEL SERVIZIO  
ANAGRAFE**



**D) EVENTUALE PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DEI  
DIRITTI DI SEGRETERIA E RILASCIO DEL CERTIFICATO  
PER CHI NON HA RESIDENZA O DOMICILIO A BRESCIA.  
TRASMISSIONE DEL CERTIFICATO VIA FAX O VIA PEC**

# RILASCIO TESSERA ELETTORALE

D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299



# REVISIONE DINAMICA ORDINARIA DELLE LISTE ELETTORALI

DPR 20.3.1967 n. 223 e successive modificazioni

**COMUNICAZIONI TRASMESSE DALL'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE RELATIVE A**

- morte,
- perdita della cittadinanza,
- trasferimento della residenza in altro Comune.

**SENTENZE/COMUNICAZIONI TRASMESSE DAL TRIBUNALE, QUESTURA, CARABINIERI O DAL ALTRI COMUNI**

- Misure di sicurezza detentive, libertà vigilata, divieto di soggiorno
- Interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici

**APERTURA PRIMA TORNATA**

Entro il 10 gennaio ed entro il 10 luglio

Estrazione elenco cancellandi dalle liste per:

- morte,
- perdita della cittadinanza,
- perdita del diritto elettorale,
- trasferimento della residenza in altro Comune,
- decisioni adottate dalla C.E.Circ.

**GENERAZIONE E SPEDIZIONE FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO (MODELLO 3D)**

**FORMAZIONE VERBALE ED ELENCHI DEI CANCELLATI E TABELLE CONSISTENZE**

**TRASMISSIONE ATTI**

I verbali e gli elenchi sono trasmessi al Prefetto ed alla Commissione Elettorale Circondariale.

**COMUNICAZIONI TRASMESSE DALL'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE RELATIVE A**

- morte,
- perdita della cittadinanza,
- trasferimento di residenza nel Comune,
- ricomparsa
- acquisto cittadinanza

**COMUNICAZIONI TRASMESSE DAL TRIBUNALE, QUESTURA, CARABINIERI**

- Misure di sicurezza detentive, libertà vigilata, divieto di soggiorno
- Interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici

**APERTURA SECONDA TORNATA**

entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio

Cancellazione per:

- morte,
- perdita della cittadinanza,
- perdita del diritto elettorale,
- decisioni adottate dalla C.E.Circ. successive alla prima tornata.

Iscrizione e creazione dei fascicoli provvisori per:

- trasferimento di residenza nel Comune,
- acquisto diritto elettorale per cause diverse dal compimento del 18° anno di età,
- riacquisto diritto elettorale per cessazione cause ostative,
- decisioni adottate dalla C.E.Circ.
- Cambio abitazione nella circoscrizione di altra sezione.

**CREAZIONE FASCICOLO ELETTORALE ELETTRONICO**

Modello 3 D oppure certificato contestuale, estratto di nascita, certificato penale, eventuale comunicazione di carichi pendenti

**FORMAZIONE VERBALE ED ELENCHI DEGLI ISCRITTI E DEI CANCELLATI E TABELLE CONSISTENZE**

**TRASMISSIONE ATTI**

I verbali e gli elenchi sono trasmessi al Prefetto ed alla Commissione Elettorale Circondariale.

**CONSOLIDAMENTO REVISIONE E FASCICOLI**

**PUBBLICAZIONE MANIFESTO**

**STATISTICHE PREFETTURA**

# TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI

DPR 20.3.1967 n. 223 e successive modificazioni

## REVISIONI SEMESTRALE

- Iscrizione dei cittadini che compiranno il diciottesimo anno di età nel semestre successivo;
- Cancellazione degli elettori che sono stati cancellati dall'Anagrafe (ANPR, AIRE) per irreperibilità;
- Revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, dei luoghi di riunione e assegnazione degli iscritti alle singole sezioni.

**PRIMA REVISIONE SEMESTRALE** ( da febbraio a giugno)

**SECONDA REVISIONE SEMESTRALE** (da agosto a dicembre)

## COMPILAZIONE ELENCO PREPARATORIO

Compilazione elenco dei cittadini iscritti in anagrafe che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo

## AVVIO PROCEDURE PER FORMAZIONE FASCICOLO PERSONALE ELETTRONICO

## ACCERTAMENTI E ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE PER FORMAZIONE FASCICOLO PERSONALE

Trasmissione dell'elenco preparatorio al Casellario Giudiziale per la certificazione di coloro che si trovino sottoposti a misure di prevenzione. Acquisizione dell'atto di nascita, certificato di residenza.

## FORMAZIONE DEGLI ELENCHI

Predisposizione di due elenchi separati: cancellandi e iscrivendi

## REDAZIONE VERBALE

## REDAZIONE VERBALE RIPARTIZIONE TERRITORIO E ASSEGNAZIONE ELETTORI ALLE SEZIONI

## AFFISSIONE MANIFESTO

Per avvenuto deposito degli elenchi e delle deliberazioni dell'Ufficio Elettorale con invito a proporre ricorso contro le decisioni adottate.

## RICEZIONE RICORSO

## INVIO ALLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

## RETTIFICA ELENCHI PREPARATORI

## TRASMISSIONE ATTI

Trasmissione degli atti (elenchi e verbali) alla Commissione Elettorale Circondariale.

## CONSOLIDAMENTO E AGGIORNAMENTO

Delle liste generali e sezionali conseguenti alle decisioni della Commissione Elettorale Circondariale.

## TRASMISSIONE COPIA AL PREFETTO E ALLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE

## DEPOSITO ELENCHI

## AFFISSIONE MANIFESTO

Comunicazione dell'avvenuto deposito delle liste generali rettificate con gli elenchi approvati.

## STATISTICA PREFETTURA

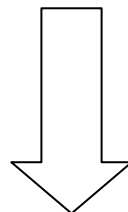
## STAMPA TESSERE ELETTORALI NUOVI ISCRITTI

# ***SERVIZIO REGISTRAZIONE VARIAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE PER CITTADINI STRANIERI***

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

## **1) RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLE GENERALITA' (COGNOME O NOME) E DEL LUOGO DI NASCITA**

**A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA  
DI VARIAZIONE ANAGRAFICA E  
CONTROLLO DEI DOCUMENTI  
NECESSARI PER PROCEDERE ALLA  
VARIAZIONE**

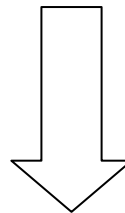




B) REGISTRAZIONE DELLA VARIAZIONE  
ANAGRAFICA ED EVENTUALE RILASCIO  
NUOVA CARTA DI IDENTITA' O DI NUOVA  
ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO (per  
cittadini comunitari)

2) RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLO STATO CIVILE  
(NUBILE/CELIBE - CONIUGATO/VEDOVO/DIVORZIATO)  
INSERIMENTO DI PATERNITA' E MATERNITA' E  
AGGIORNAMENTO RELAZIONI DI PARENTELA

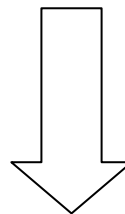
A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA  
DI VARIAZIONE DELLO STATO  
CIVILE E CONTROLLO DEI  
DOCUMENTI NECESSARI PER  
PROCEDERE ALLA VARIAZIONE



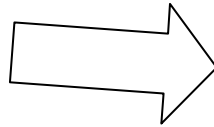
**B) REGISTRAZIONE DELLA  
VARIAZIONE DELLO STATO CIVILE**

**3) RICHIESTA DI VARIAZIONE DI CITTADINANZA**

**A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA  
DI VARIAZIONE DI CITTADINANZA  
E CONTROLLO DOCUMENTI  
NECESSARI ALLA VARIAZIONE**



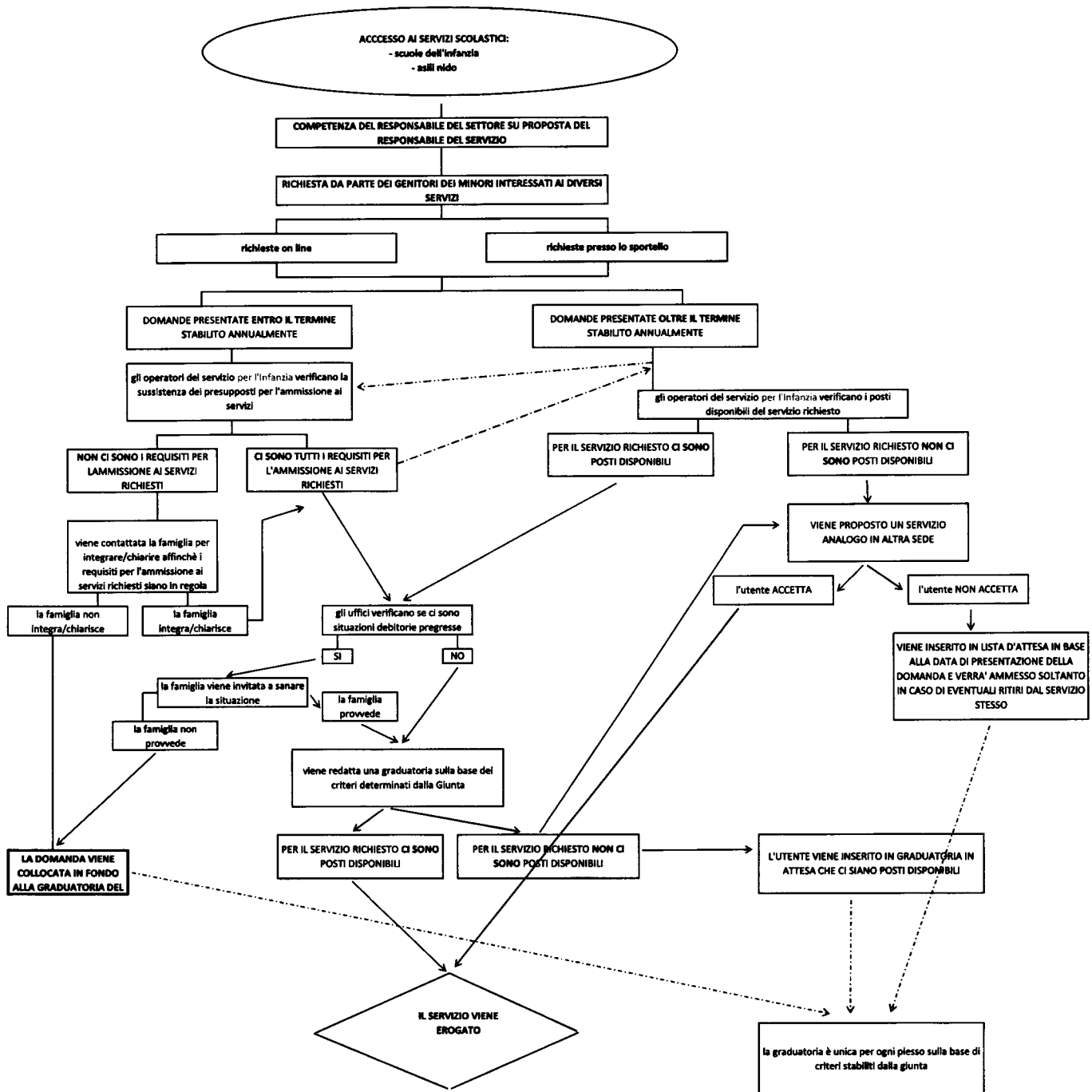
**B) REGISTRAZIONE DELLA  
VARIAZIONE DI CITTADINANZA**



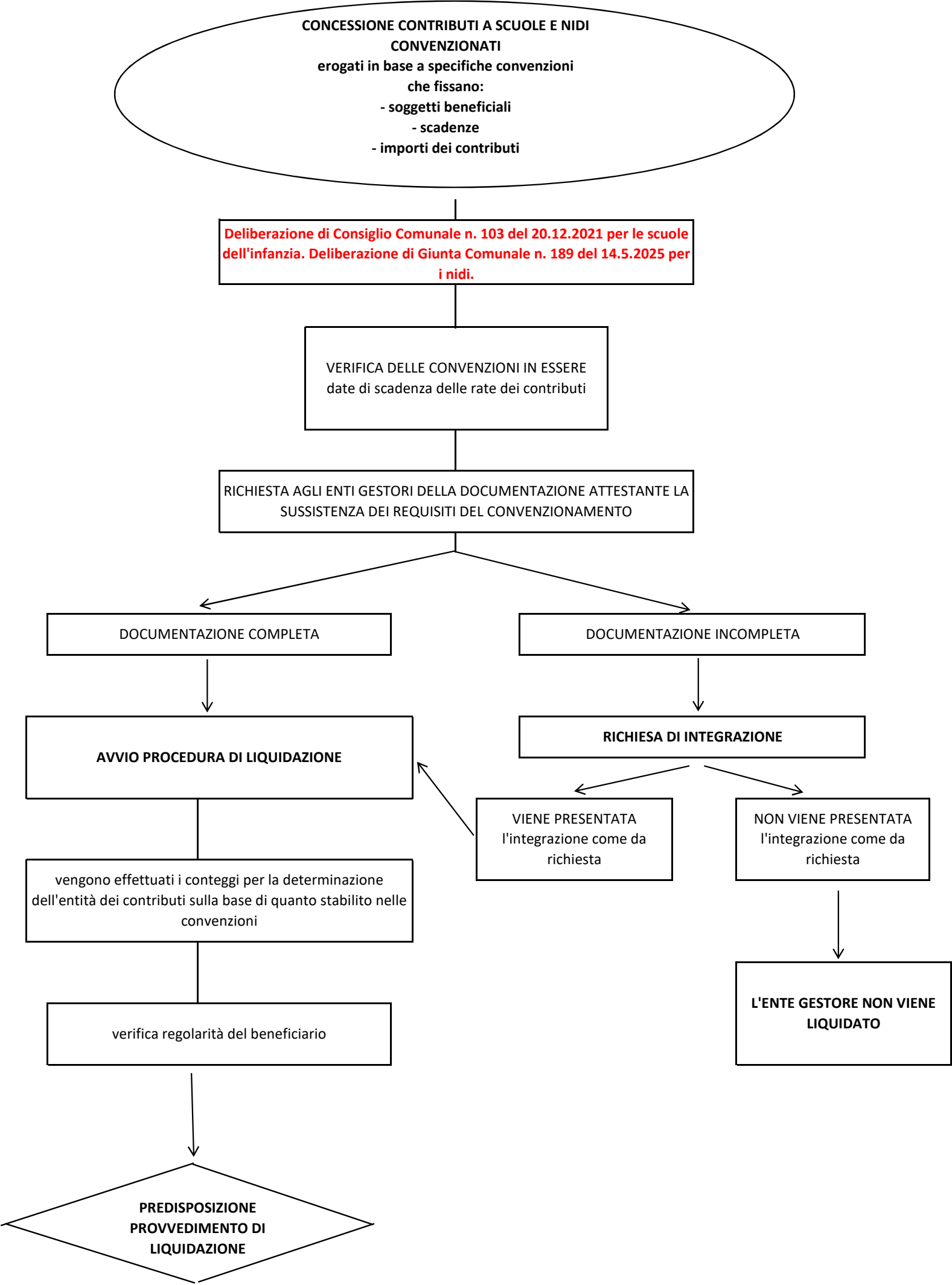
Per i cittadini extracomunitari si procede anche all'inserimento nell'archivio informatico del permesso di soggiorno (o delle ricevute di rinnovo).

Nel caso in cui venga registrata una cittadinanza comunitaria, i neo-cittadini dello Stato UE devono dimostrare di possedere i requisiti di cui al D.Lgs. n. 30/2007 per ottenere l'attestazione di regolare soggiorno.

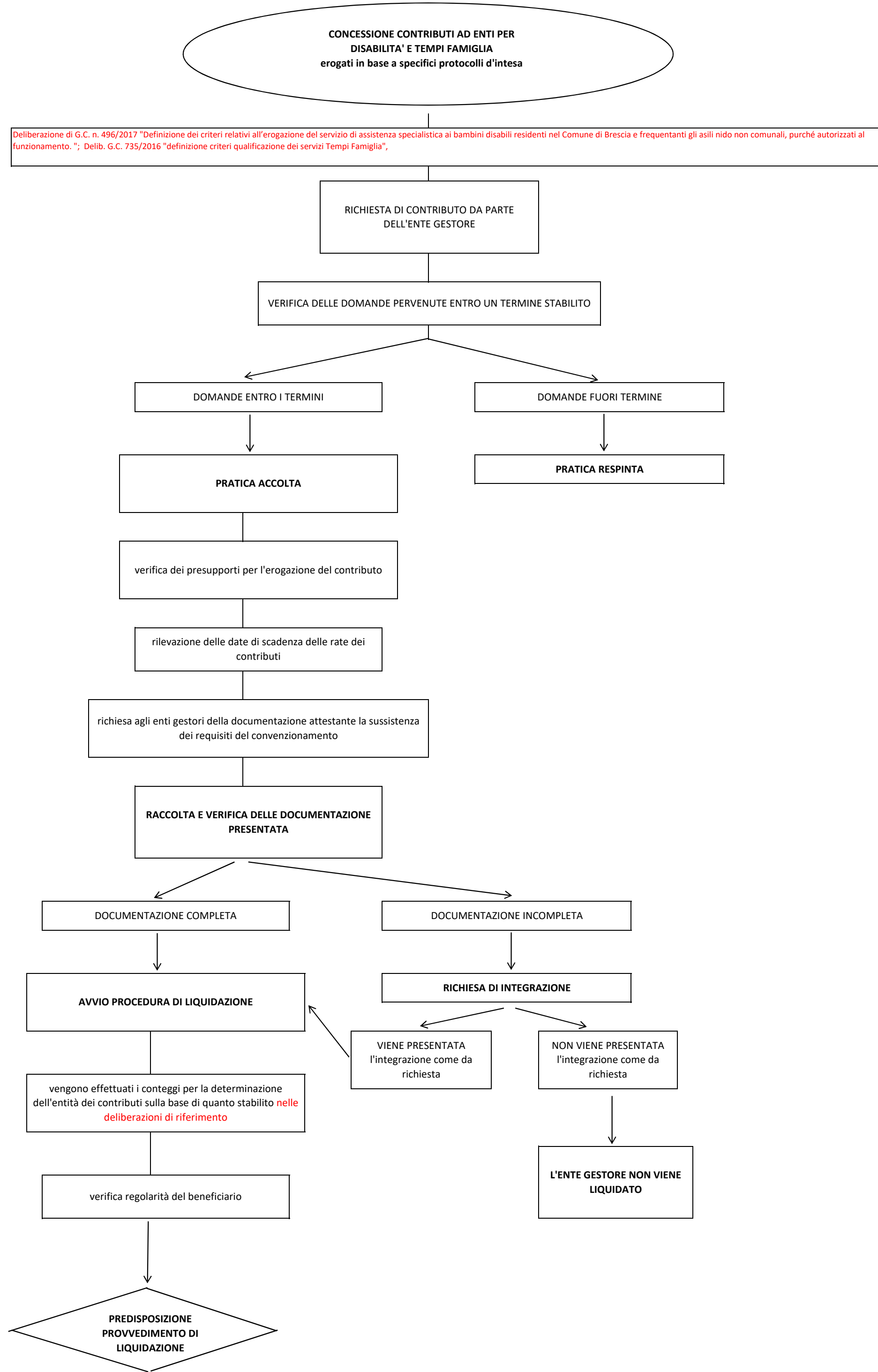
# FLUSSO ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI



**FLUSSO CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI ACCREDITATI E/O CONVENZIONATI**



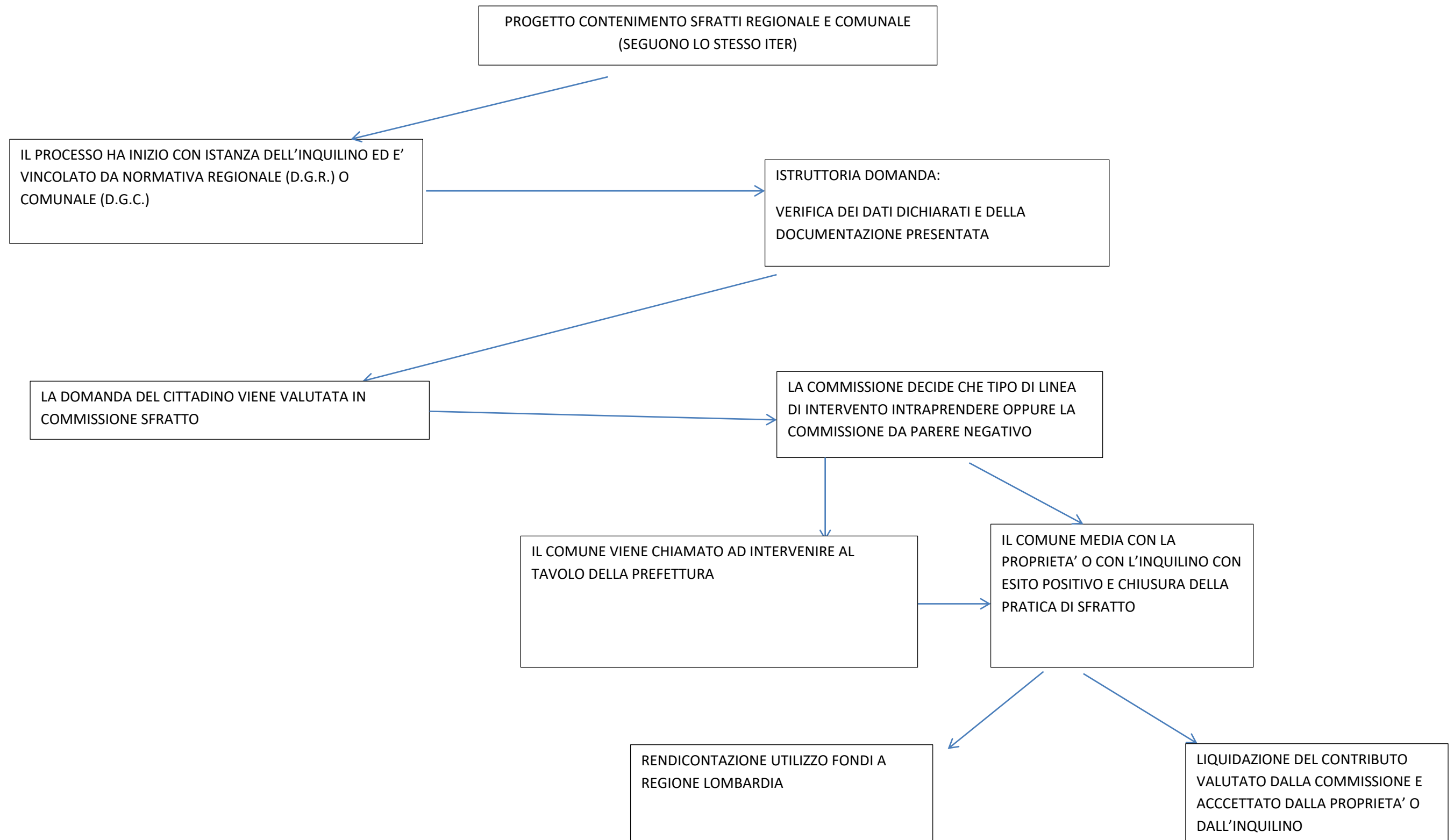
FLUSSO CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ENTI PER DISABILITA' E TEMPI FAMIGLIA



## **MAPPATURA PROCESSO COPROGETTAZIONE:**

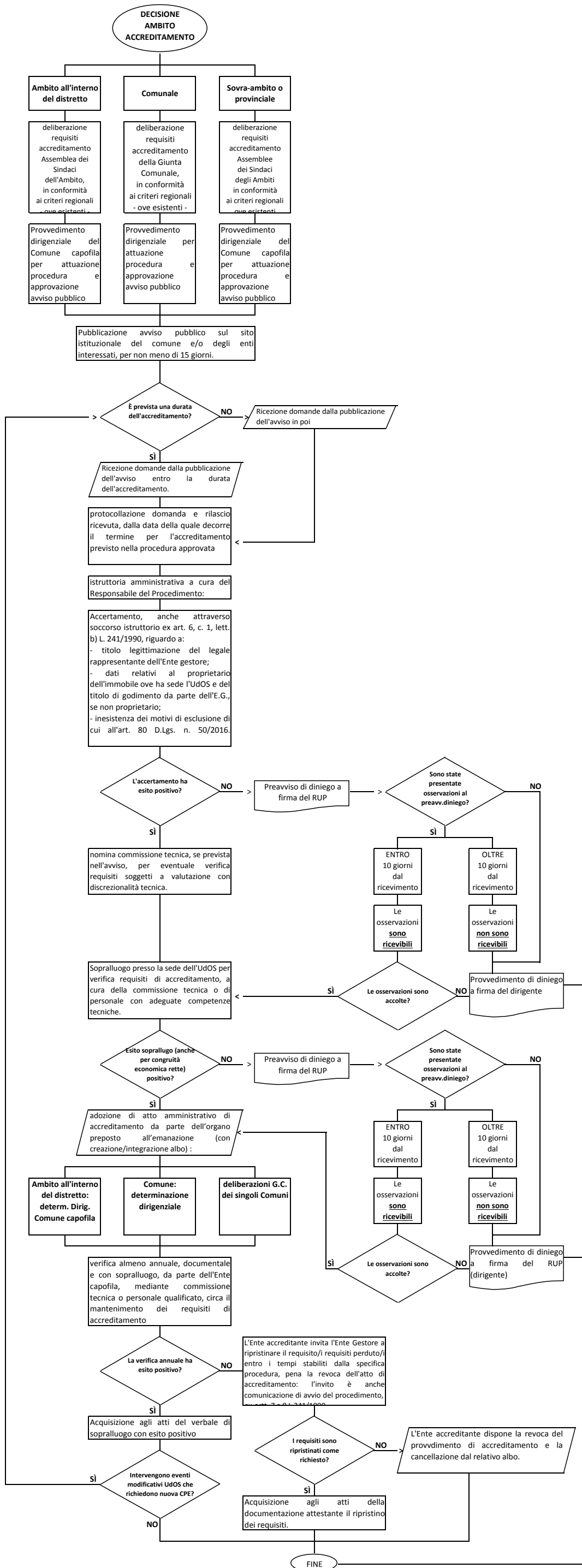
Le fasi del processo, come meglio descritte agli artt. 11 ss. del Regolamento adottato con deliberazione di consiglio comunale n. 61/2022, sono:

1. Deliberazione di giunta comunale di indirizzi, ove necessario, per definire in particolare:
  - a. quota di cofinanziamento che verrà chiesto al partner;
  - b. durata del progetto;
  - c. budget di progetto (contributo messo a disposizione dall'amministrazione procedente);
  - d. finalità generali del progetto;
2. Determinazione di approvazione schema di avviso e relativi allegati (schema di domanda, schema di convenzione di coprogettazione; schema di piano economico-finanziario; eventuali linee guida per la stesura della proposta progettuale; eventuali altri);
3. Pubblicazione avviso su apposita sezione trasparenza del sito istituzionale;
4. Istruttoria, articolata secondo tre fasi:
  - a) verifica formale documentazione, a cura del responsabile del procedimento con testimoni;
  - b) valutazione idoneità e comparazione delle proposte progettuali pervenute con relativi allegati, a cura della commissione tecnica;
  - c) tavoli di coprogettazione finalizzati alla condivisione del progetto definitivo, alla presenza dei referenti dell'amministrazione procedente e degli enti partner individuati all'esito della fase precedente;
5. Determinazione dirigenziale di conclusione del procedimento con individuazione del partner e approvazione del progetto definitivo e relativi allegati;
6. Stipula della convenzione di coprogettazione, a cura del servizio contratti;
7. Tavolo di coprogettazione permanente per verifica esecuzione (eventuale integrazione del progetto e del budget; eventuale modifica delle condizioni di attuazione del progetto) e relativa rendicontazione, secondo la periodicità concordata tra amministrazione e enti partner, nel rispetto delle linee guida comunali;
8. Controllo sulla rendicontazione e trasferimento contributo in acconti-saldi, alle condizioni definite nel procedimento;
9. Eventuale valutazione di impatto sociale.

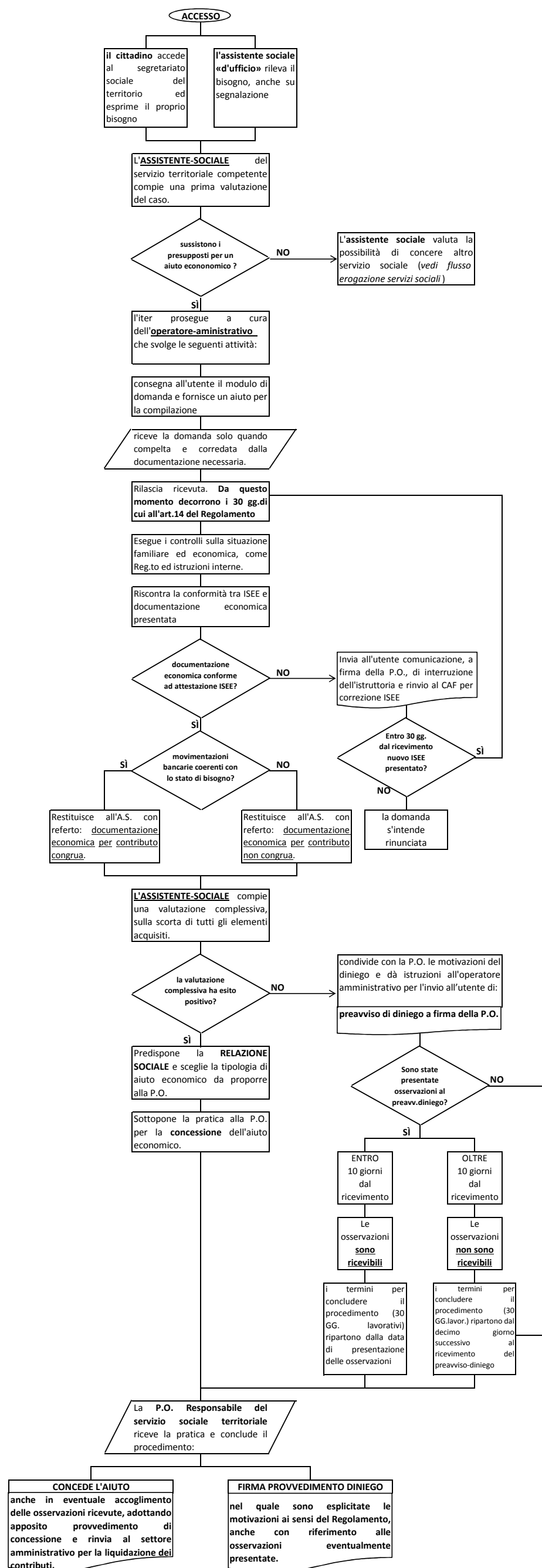


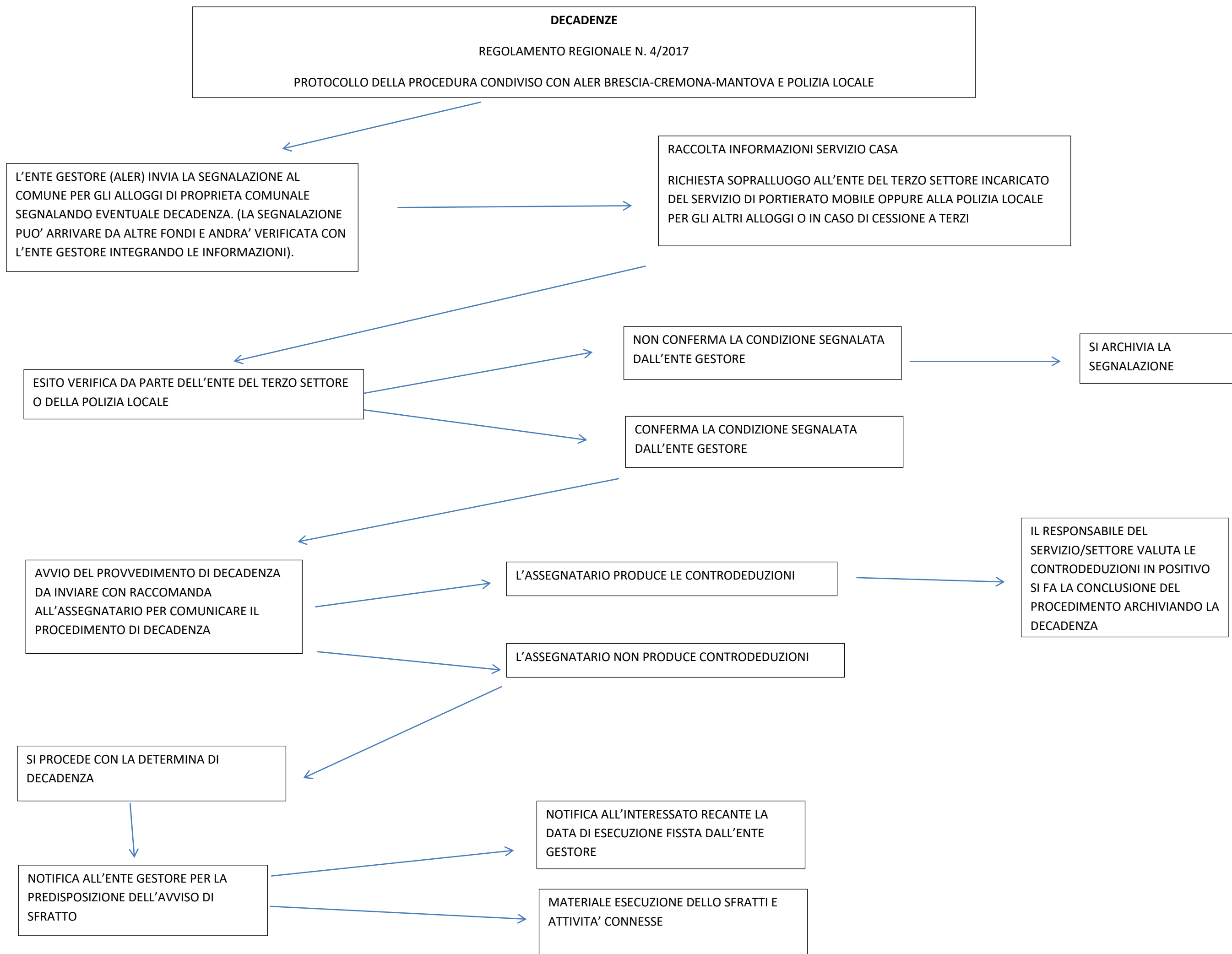


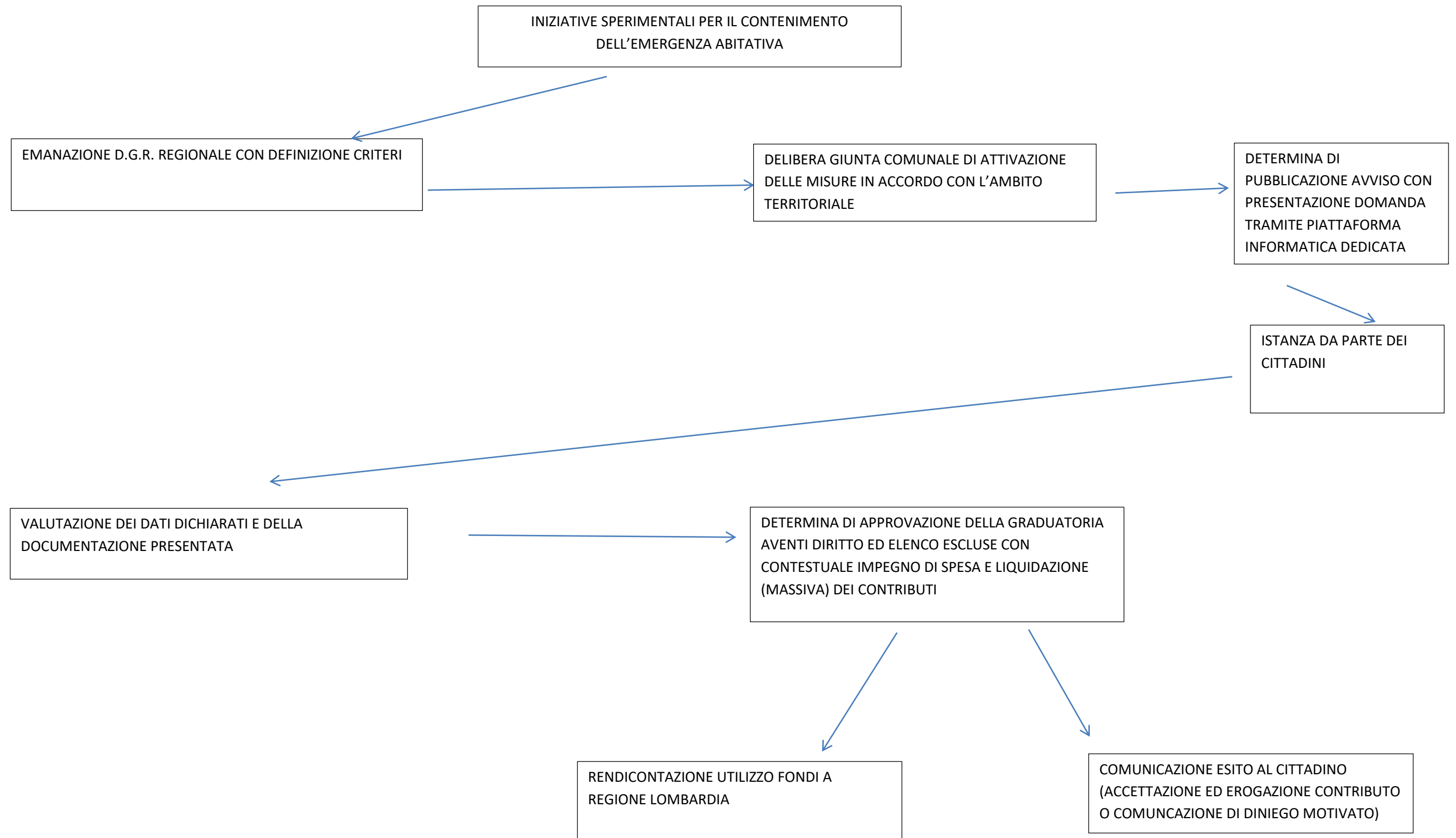
## FLUSSO PROCEDIMENTO ACCREDITAMENTO

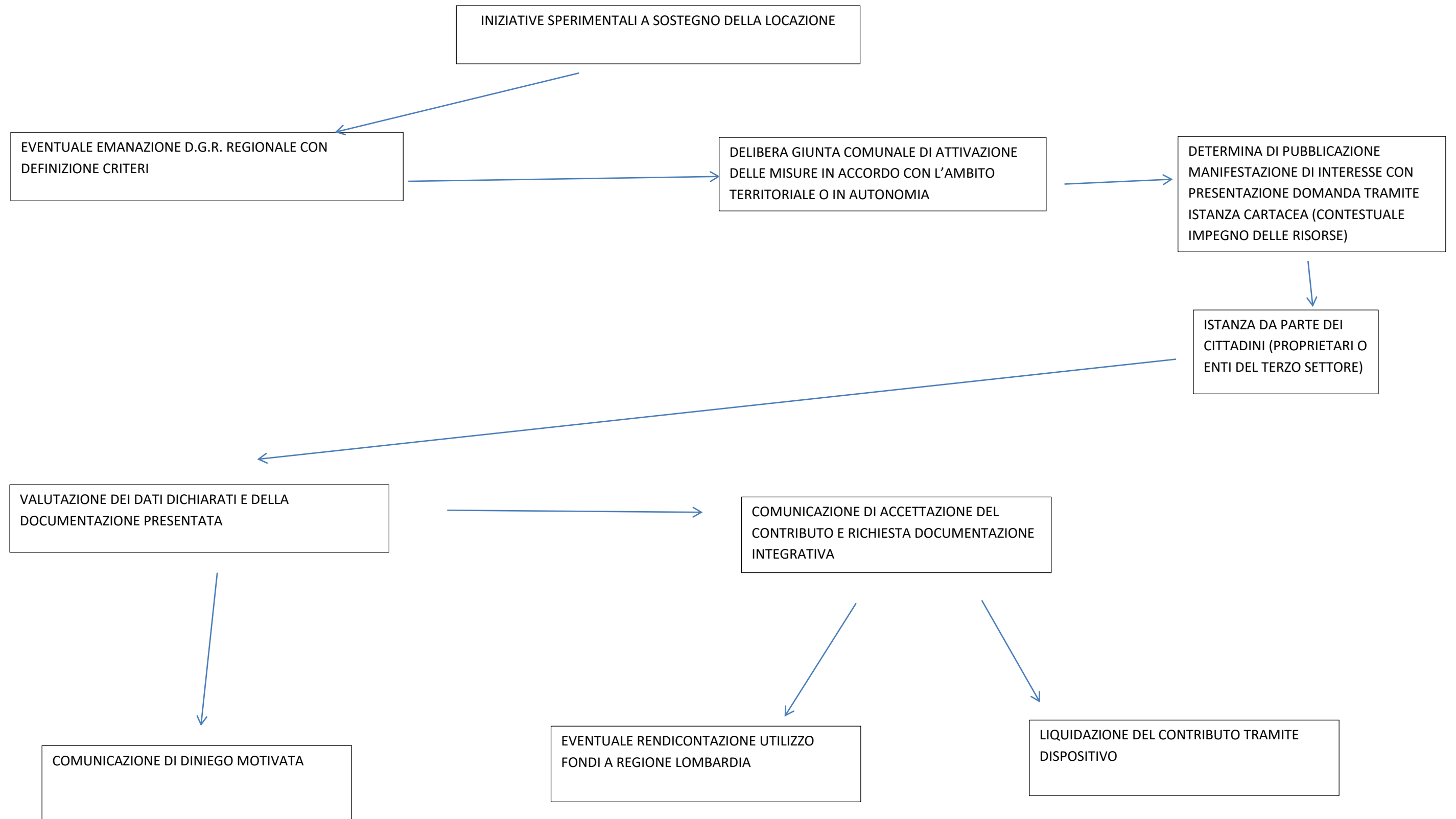


**FLUSSO PROCEDIMENTO ACCESSO AGLI AIUTI ECONOMICI**  
in attuazione Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio comunale in data 22.12.2015, n. 203.









## ORTI FAMILIARI/SOCIALI

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA  
(APPROVATO CON D.C.C. N. 79 DEL 28.7.2016)

ISTANZA DI PARTE CITTADINANZA SU MODULO

ISTRUTTORIA ISTANZA: RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E  
VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO

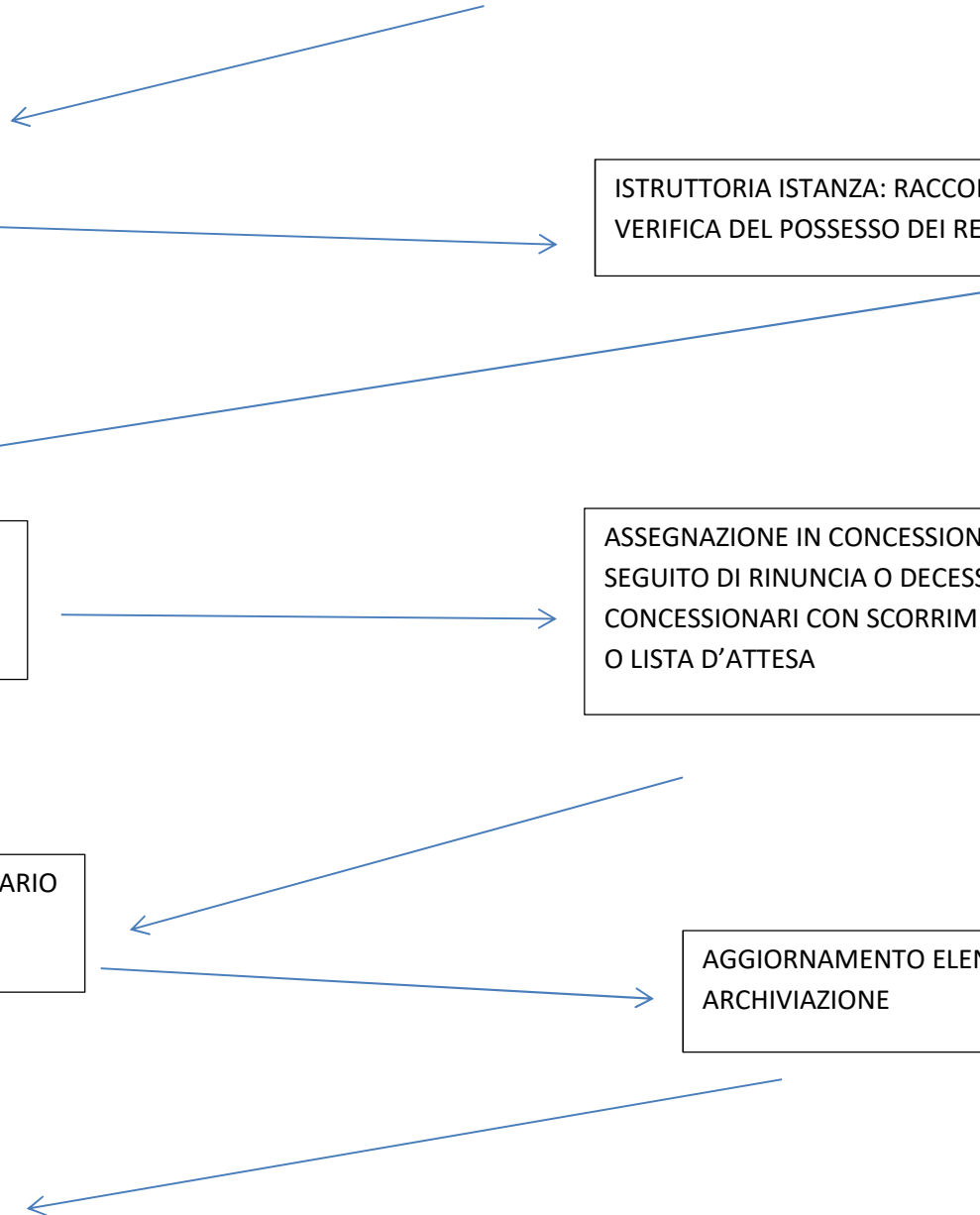
FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI DURATA  
PLURIENNALE E DI UNA LISTA DI ATTESA PER LE NUOVE  
RICHIESTE

ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DELL'ORTO A  
SEGUITO DI RINUNCIA O DECESSO PRECEDENTI  
CONCESSIONARI CON SCORRIMENTO GRADUATORIA  
O LISTA D'ATTESA

DEFINIZIONE QUOTA ANNUALE A CARICO DEL CONCESSIONARIO  
E SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO DI CONCESSIONE

AGGIORNAMENTO ELENCO CONCESSIONI E  
ARCHIVIAZIONE

MONITORAGGIO PAGAMENTI



**SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI E SOCIALI**

LEGGE REGIONALE 16 DEL 2016 E REGOLAMENTO REGIONALE n. 4/2017

ISTANZA DEL CITTADINO CON SCELTA ALLOGGI SU PIATTAFORMA INFORMATICA REGIONALE O COMUNALE (OPPURE A SPORTELLO); BANDO E MODULISTICA VENGONO PUBBLICATI NEI SITI ISTITUZIONALI

PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA ALL'ALBO PRETORIO; 15 GIORNI PER LE OPPOSIZIONI; VALUTAZIONE OPPOSIZIONI DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERSETTORIALE; APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA  
PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA SU SITI ISTITUZIONALI (ALER E/O COMUNE)

ESCUSSIONE DELLA GRADUATORIA IN ORDINE PUNTEGGIO E IN RELAZIONE ALLE DISPONIBILITA' ALLOGGIATIVE (VINCOLATA A NORMATIVA REGIONALE)

VERIFICA DELLA DOMANDA TRAMITE ACCERTAMENTO DI QUANTO DICHIARATO ANCHE CON IL RICORSO A BANCHE DATI PUBBLICHE (AOL; INPS; AGENZIA ENTRATE; AGENZIA DEL TERRITORIO E CAMERA DI COMMERCIO)

IN CASO DI MANCATA CONFERMA DEI REQUISITI EVENTUALE CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA OVVERO VARIAZIONE DEL PUNTEGGIO ACQUISITO E MOTIVAZIONI DI CANCELLAZIONE E/O VARIAZIONE

IN CASO CONFERMA DEI REQUISITI ACQUISIZIONE DEL MODULO DI ACCETTAZIONE ALLOGGIO E RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI, SOSPENSIONE, CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA

COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE AGLI INTERESSATI E TRASMISSIONE ALL'ENTE GESTORE (ALER) DELLA DOCUMENTAZIONE PER CALCOLO CANONE DI LOCAZIONE

COMUNICAZIONE MOTIVATA AGLI INTERESSATI DELLA SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA.

ALER PROCEDE ALLA CALENDARIZZAZIONE DELLE SUCCESSIVE FASI: 1. FORMALIZZAZIONE CONTRATTO; 2. CONSEGNA ALLOGGIO

## SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI

LEGGE REGIONALE 16 DEL 2016 E REGOLAMENTO REGIONALE n. 4/2017

ISTANZA DEL CITTADINO A SPORTELLO SU APPUNTAMENTO  
IN QUALSIASI PERIODO DELL'ANNO; MODULISTICA E CRITERI  
DI ACCESSO PUBBLICATI SUI SITI ISTITUZIONALI

VERIFICA DELLA DOMANDA TRAMITE ACCERTAMENTO DI  
QUANTO DICHIARATO ANCHE CON IL RICORSO A BANCHE  
DATI PUBBLICHE (AOL; INPS; AGENZIA ENTRATE; AGENZIA  
DEL TERRITORIO E CAMERA DI COMMERCIO)

NEL CASO DI MANCATA CONFERMA DEI REQUISITI PREVISTI  
DALLA NORMATIVA REGIONALE COMUNICAZIONE DI DINIEGO

NEL CASO DI MANCATA CONFERMA DEI REQUISITI PREVISTI  
DALLA NORMATIVA REGIONALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE  
DA PARTE DI NUCLEO TECNICO CON PREDISPOSIZIONE VERBALE  
E PROPOSTA ORDINE DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI

INDIVIDUAZIONE E ABBINAMENTO ALLOGGI (D'UFFICIO),  
CONVOCAZIONE DEI CITTADINI PER FIRMA MODULO DI  
ACCETTAZIONE O RIFIUTO

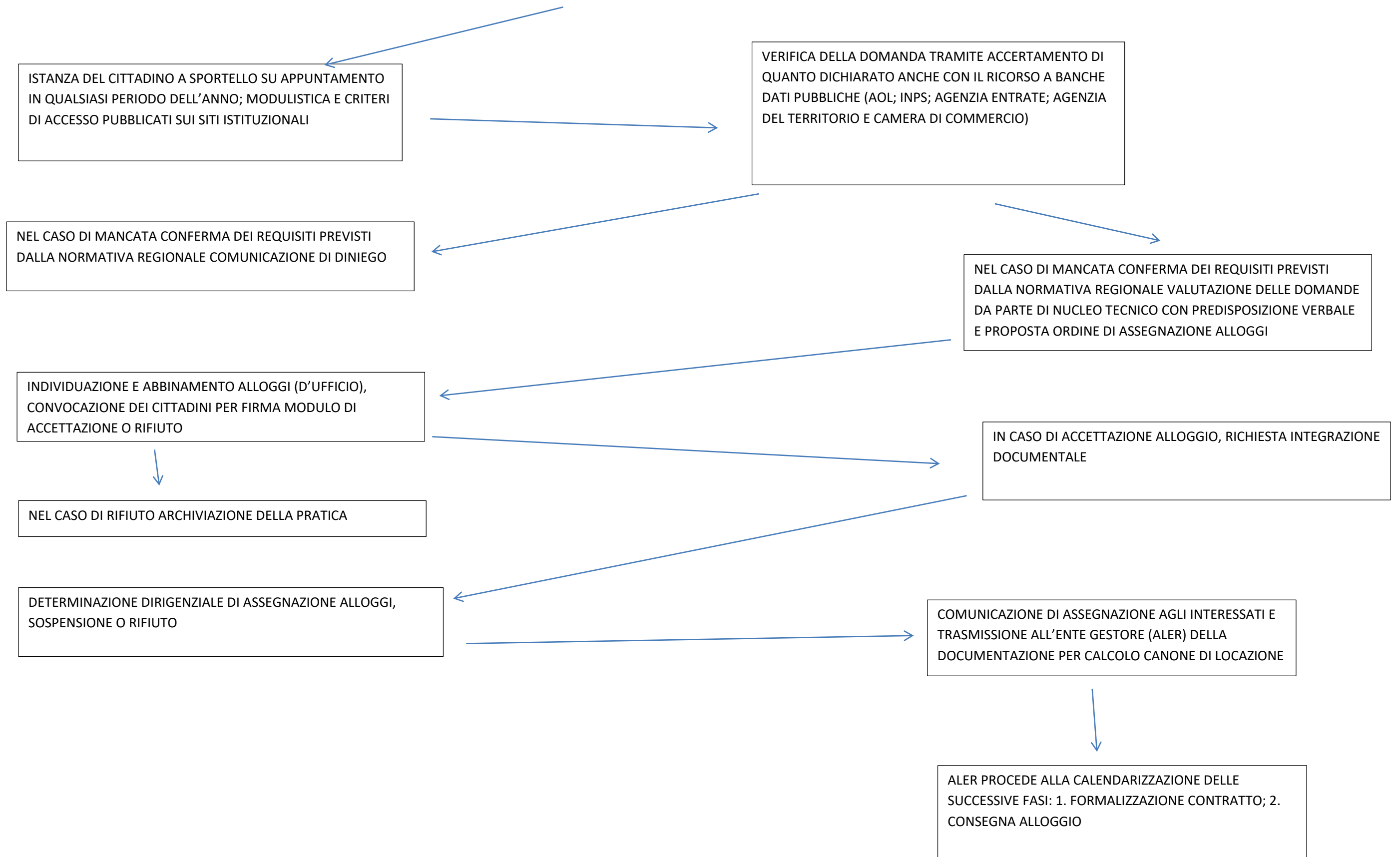
IN CASO DI ACCETTAZIONE ALLOGGIO, RICHIESTA INTEGRAZIONE  
DOCUMENTALE

NEL CASO DI RIFIUTO ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI,  
SOSPENSIONE O RIFIUTO

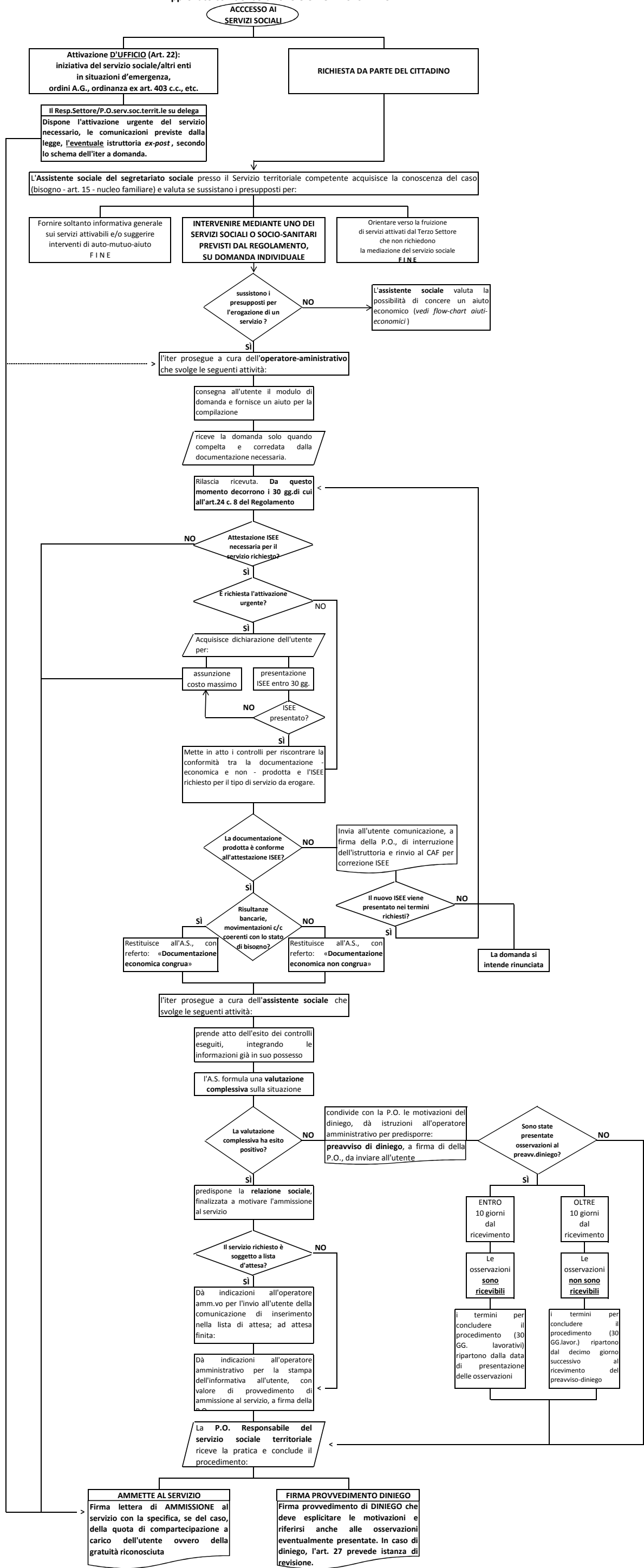
COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE AGLI INTERESSATI E  
TRASMISSIONE ALL'ENTE GESTORE (ALER) DELLA  
DOCUMENTAZIONE PER CALCOLO CANONE DI LOCAZIONE

ALER PROCEDE ALLA CALENDARIZZAZIONE DELLE  
SUCCESSIVE FASI: 1. FORMALIZZAZIONE CONTRATTO; 2.  
CONSEGNA ALLOGGIO

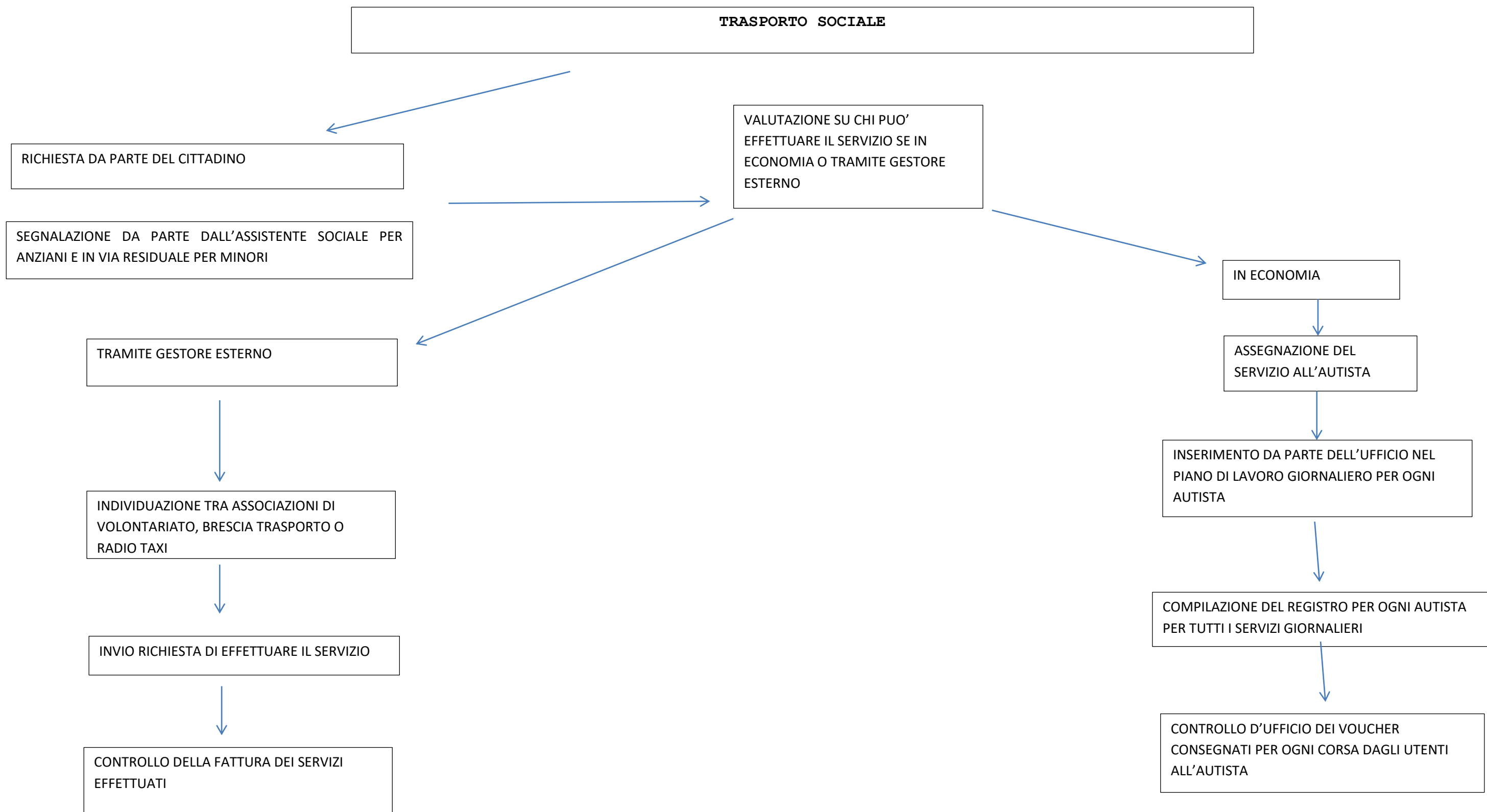




**FLUSSO ACCESSO EROGAZIONE SERVIZI SOCIALI**  
**ai sensi del Regolamento relativo all'ergozaione DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA**  
**Approvato con deliberazione C.C. 28.7.2016 N. 79**







**ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO  
DI PREGIO DA SOGGETTI PRIVATI**

RICEVIMENTO DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO DI PARTICOLARE PREGIO (PER INTERESSE STORICO-CULTURALE E/O VALORE ECONOMICO) DA PARTE DI UN SOGGETTO PRIVATO PROPONENTE



VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA CONGRUITA' DEL MATERIALE PROPOSTO CON LA NATURA E QUALITA' DELLE COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA CIVICA



ACQUISIZIONE DEL PARERE DELL'AMMINISTRAZIONE RIGUARDO ALL'INTERESSE PER LA DONAZIONE



SE IL MATERIALE PROPOSTO RISULTA CONGRUO, RISPOSTA RELATIVA ALLA PRESA IN CARICO DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE, CON RIFERIMENTO ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA CARTA DEI SERVIZI DEL SERVIZIO BIBLIOTECHE



SE MATERIALE MODERNO: RICHIESTA DI ELENCO (LEMMI BIBLIOGRAFICI) DEI PEZZI IN OGGETTO



SE MATERIALE ANTICO, SIA MANOSCRITTO CHE A STAMPA: RICHIESTA O PREDISPOSIZIONE DI DESCRIZIONE DEI PEZZI IN OGGETTO



VALUTAZIONE ECONOMICA PRESUNTA DELLA DONAZIONE NELLA SUA GLOBALITA'



PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONE SU VALORE ECONOMICO PRESUNTO DEI SINGOLI PEZZI



SE IL VALORE ECONOMICO PRESUNTO COMPLESSIVO DELLA DONAZIONE E' INFERIORE A € 30.000, PREDISPOSIZIONE DETERMINA DIRIGENZIALE DI ACCETTAZIONE



SE IL VALORE ECONOMICO PRESUNTO DELLA DONAZIONE E' SUPERIORE A € 30.000, PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DI GIUNTA PER L'ACCETTAZIONE



PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (DETERMINA/DELIBERA)



INTRAPRESA, SE RITENUTO OPPORTUNO E/O SE CONCORDATO CON IL DONATORE, DI AZIONI DI PUBBLICITA' E VALORIZZAZIONE DEI MATERIALI DONATI

**APPROVAZIONE ACCORDI/PROTOCOLLI D'INTESA/CONVENZIONI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI CON EVENTUALE ATTRIBUZIONE DI BENEFICI ECONOMICI**

PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI TESTO PER L'ACCORDO/ PROTOCOLLO D'INTESA/ CONVENZIONE



RACCOLTA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PER LA DEFINIZIONE DELL'ACCORDO/ PROTOCOLLO D'INTESA/ CONVENZIONE



PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, O PROPOSTA DELLA G.C. AL CONSIGLIO



PUBBLICAZIONE DELIBERA DOPO APPROVAZIONE



PROTOCOLLAZIONE DELIBERA E ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONE DATI IN INTERNET NELLA SEZIONE TRASPARENZA



PREDISPOSIZIONE ATTO DA FAR FIRMARE AGLI ENTI SOTTOSCRITTORI



GESTIONE IN CORSO DI DURATA DELL'ACCORDO/ PROTOCOLLO D'INTESA/ CONVENZIONE



PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE /DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE PER EROGAZIONE EVENTUALE BENEFICIO ECONOMICO

PRESA D'ATTO DISPONIBILITA' SPAZI PER ARTI DA STRADA

REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 13 DEL 24.1.2020

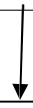
ANALISI RICHIESTA RICEVUTA



VERIFICA DISPONIBILITA' DELLE POSTAZIONI



PRENOTAZIONE DELLO SPAZIO DISPONIBILE



CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE

# SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

## ***MAPPATURA DEL PROCESSO: concessione deroghe per EMISSIONI SONORE LEGGE 447/95***

**RICEZIONE DOMANDA DI DEROGA DA PARTE DELLA SEGRETERIA DI SETTORE ED INVIO AL TECNICO COMPETENTE**

**Il Tecnico verifica la completezza della documentazione allegata alla richiesta relativa a cantieri o eventi:**  
**Orari**  
**Zona**  
**Tipologia sorgente rumorosa**

**Richiesta di integrazione eventuale se la documentazione risulta carente**

**REDAZIONE DELL'ATTO DI DEROGA**

**Protocollo dopo sottoscrizione del dirigente dell'atto di concessione in deroga**

**INVIO AL RICHIEDENTE**  
**Tempi medi: 15 giorni**

**Check list:**

- **verifica correttezza documentazione allegata alla istanza**
- **verifica della zona acustica interessata in relazione alla mappatura acustica**

**NESSUN RISCHIO, IN QUANTO LA CASISTICA E' SOSTANZIALMENTE CODIFICATA CON RESIDUA FACOLTA' DISCREZIONALE NELLA DEFINIZIONE DELLE PRESCRIZIONI**

## SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

### *MAPPATURA DEL PROCESSO: esposti per INQUINAMENTO ACUSTICO LEGGE 447/95*

IA seguito della ricezione dell'esposto, l'Ufficio verifica la completezza della documentazione allegata all'esposto per inquinamento acustico

Avvio del procedimento amministrativo ai sensi della L.447/1995 e invito al soggetto disturbante a effettuare misurazioni fonometriche e a definire un eventuale piano di mitigazione.

Comunicazione dell'avvenuto avvio del procedimento all'esponente.

In caso di definizione in via bonaria di misure di mitigazione e di riscontro da parte del soggetto disturbato circa l'efficacia delle azioni adottate viene disposta la chiusura del procedimento amministrativo con archiviazione.

In caso di mancata collaborazione da parte del soggetto disturbante o di asserita inefficacia delle azioni di mitigazione adottate da parte dell'esponente viene richiesto l'intervento di ARPA. Per misure fonometriche. Nel caso le misure confermassero situazione di inquinamento acustico viene elevata sanzione da parte di Arpa. Nel caso, invece, in cui venisse accertato il rispetto dei limiti il procedimento viene chiuso con archiviazione.

#### Check list:

- verifica correttezza documentazione allegata alla istanza
- Verifica correttezza fonometrie prodotte dal soggetto disturbante e congruità eventuali azioni di mitigazione acustica

Nel caso di accertamento da parte di ARPA del superamento dei limiti viene emessa ordinanza ai sensi dell'art. 38 –comma 2- del regolamento di polizia urbana il responsabile del settore sostenibilità ambientale adotta ordinanza per imporre l'eliminazione delle cause dei rumori. Nel caso di ottemperanza all'ordinanza il procedimento viene archiviato, mentre nel caso di inottemperanza il settore Polizia Locale eleva sanzione ai sensi dell'art. 67 del citato Regolamento.

#### RISCHIO IRRILEVANTE:

La procedura è standardizzata e la discrezionalità minima.



MAPPATURA DEL PROCESSO: PROCEDURA DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA

La funzione della valutazione ambientale strategica (VAS) è quella di contribuire all'integrazione di considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione e dell'adozione di piani e programmi allo scopo di evitare i potenziali impatti significativi e negativi sull'ambiente prima della loro definitiva elaborazione. Il Comune di Brescia è interessato dall'avvio di questa procedura di VAS nell'ambito dell'Urbanistica, della Mobilità e del SUAP in quanto hanno la competenza di elaborare Piani quali il Piano di Governo del Territorio, il Piano Urbano Mobilità Sostenibile e sulle procedure dette di SUAP.

**Autorità procedente:** è la pubblica amministrazione che elabora il Piano/Programma . E' individuata all'interno dell'ente tra coloro che hanno responsabilità nel procedimento di Piano (Urbanistica, Mobilità, SUAP).

**Autorità competente:** è individuata all'interno dell'ente con atto formale dalla pubblica amministrazione che procede alla formazione del Piano (Urbanistica, Mobilità, SUAP), nel rispetto dei principi generali stabiliti dai d.lgs 16 gennaio 2008, n.4 e 18 agosto 2000, n. 267. Essa deve possedere i seguenti requisiti: a) separazione rispetto all'autorità procedente; b) adeguato grado di autonomia nel rispetto dei principi generali stabiliti dal d.lgs 18 agosto 2000, n. 267, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29, comma 4, legge n. 448/2001; c) competenze in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile. Il Comune di Brescia ha sempre individuato l'Ing. Angelo Capretti quale autorità competente non tanto per il ruolo (che potrebbe essere ricoperto da soggetto senza competenze in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile), ma per le competenze maturate in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile. La scelta potrebbe però ricadere anche su altro funzionario con analoghe competenze.



## SETTORE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

### MAPPATURA DEL PROCESSO: *verifica impianti termici*

L'art. 31 comma 3 della legge 10/1991 prevede, a carico dei Comuni con popolazione superiore a 40.000 abitanti (Autorità competente), e alla Provincia per il restante territorio, l'obbligo di effettuare le ispezioni sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici, anche avvalendosi di organismi esterni aventi specifica competenza tecnica . Il Comune di Brescia incarica ispettori esterni per l'effettuazione dei controlli.

Gli uffici definiscono il piano dei controlli ogni anno e li assegnano agli ispettori.

Gli ispettori effettuano i controlli e inseriscono l'esito nel portale CURIT di Regione Lombardia.

Qualora l'esito del controllo renda necessaria l'effettuazione di interventi, il settore invita il cittadino ad effettuarli indicando un termine.

Nel caso in cui il cittadino provveda all'effettuazione dell'intervento manutentivo il procedimento viene archiviato.

Nel caso in cui il cittadino non provveda ad effettuare l'intervento viene fatto atto di diffida con indicazione di termine per provvedere. Ricevuta la documentazione attestante l'effettuazione degli interventi si procede all'archiviazione.

#### Check list:

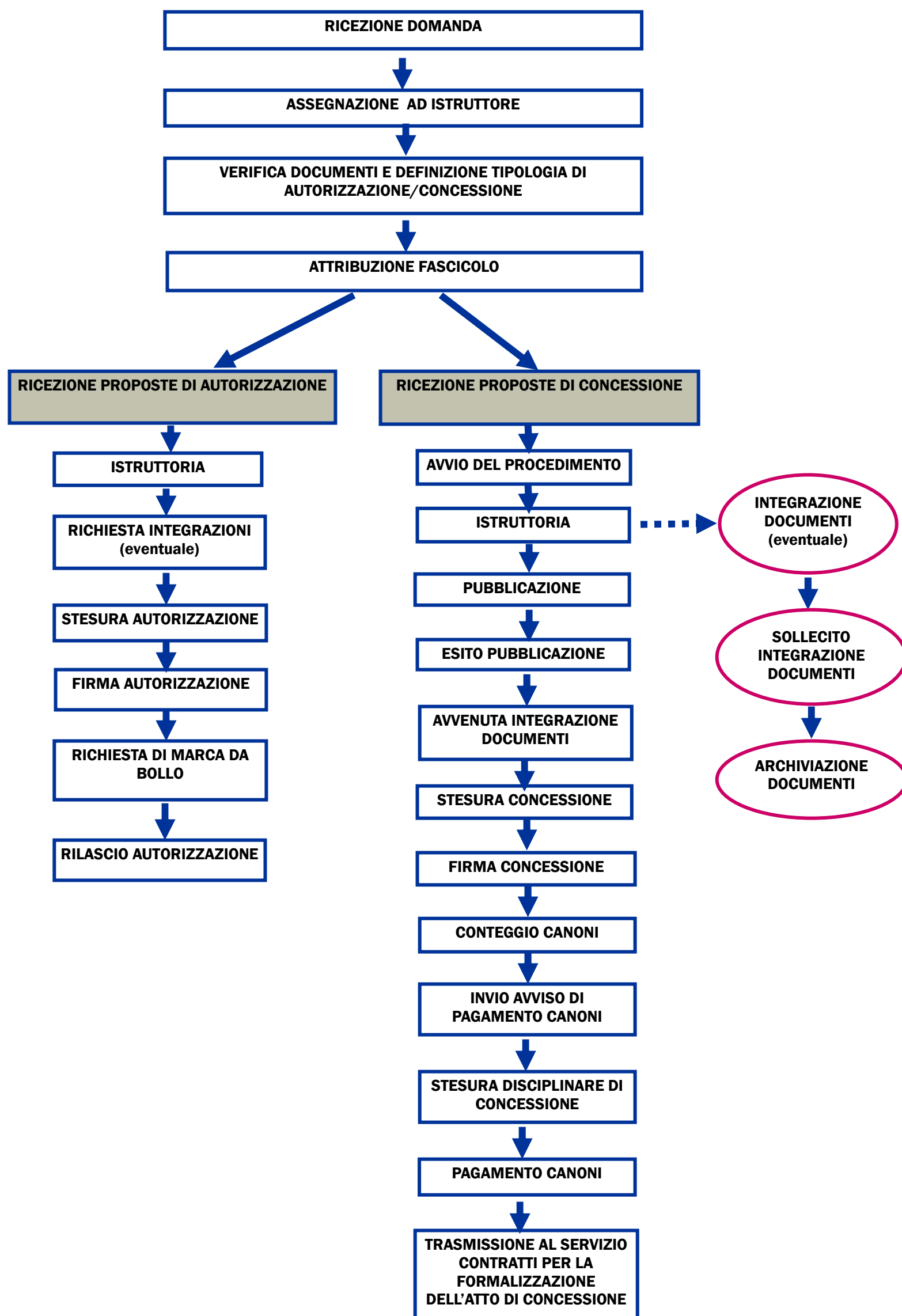
- verifica correttezza affidamento attività ispettiva agli ispettori
- verifica della conformità degli impianti alla normativa vigente

#### RISCHIO :

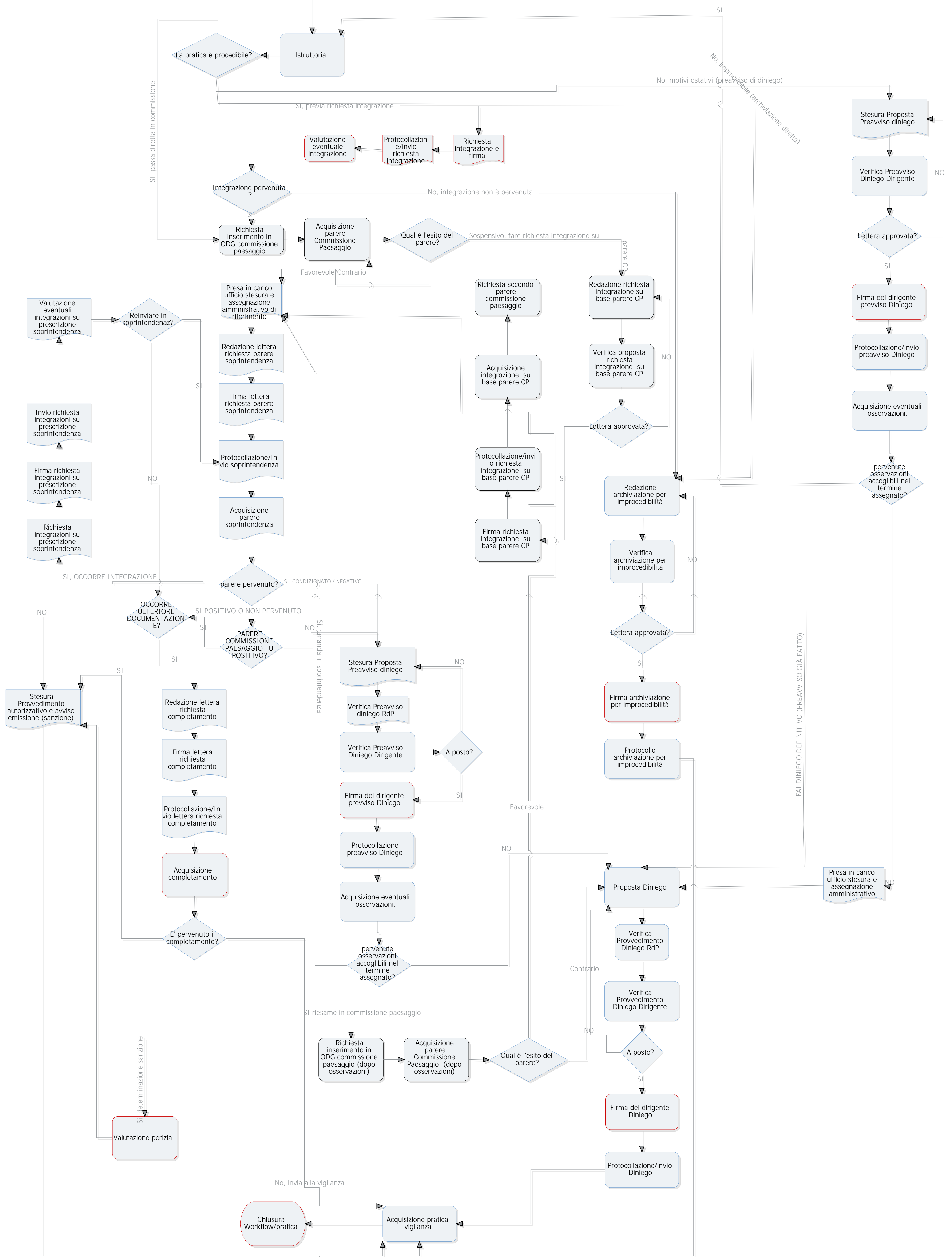
TRASCURABILE: gli adempimenti, le procedure e i controlli sono standardizzati.

## AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI POLIZIA IDRAULICA

(ai sensi del R.D. n. 523/1904; Dlgs n. 112/1998; L.R. n. 1/2000 DDGR n. 7868/2002 e n. 13950/2003 e smi)

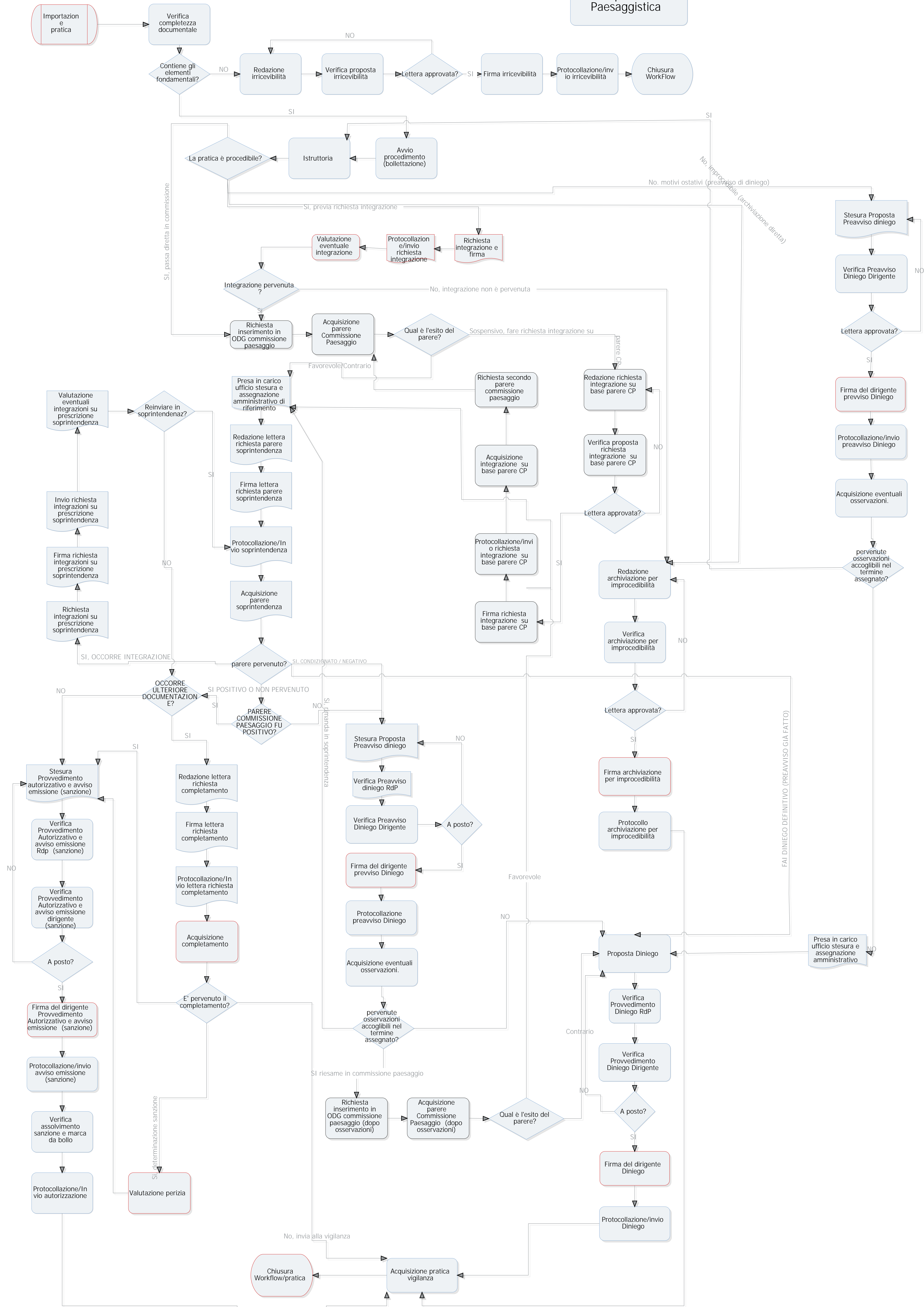


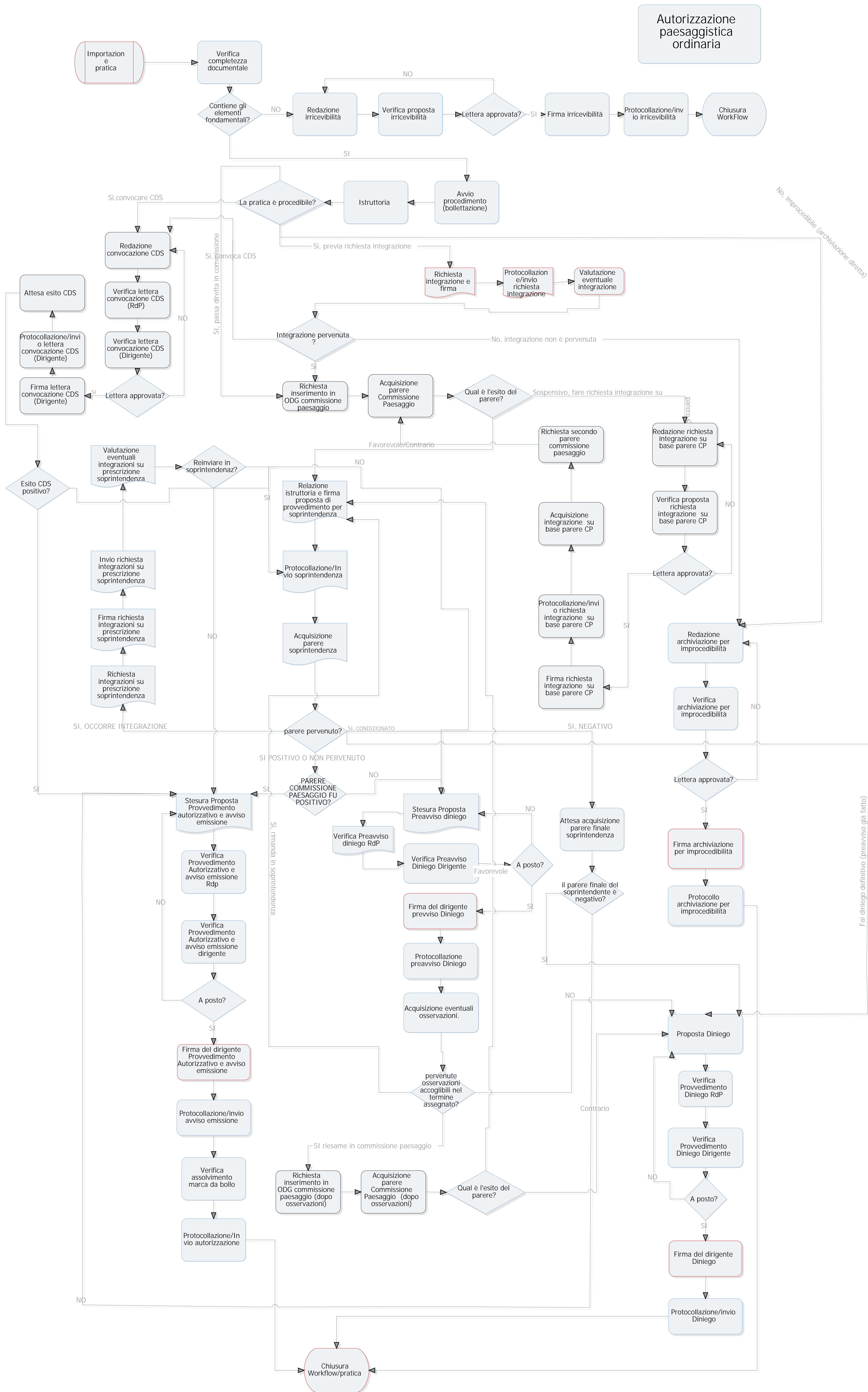
Accertamento  
compatibilità  
Paesaggistica  
SALVACASA



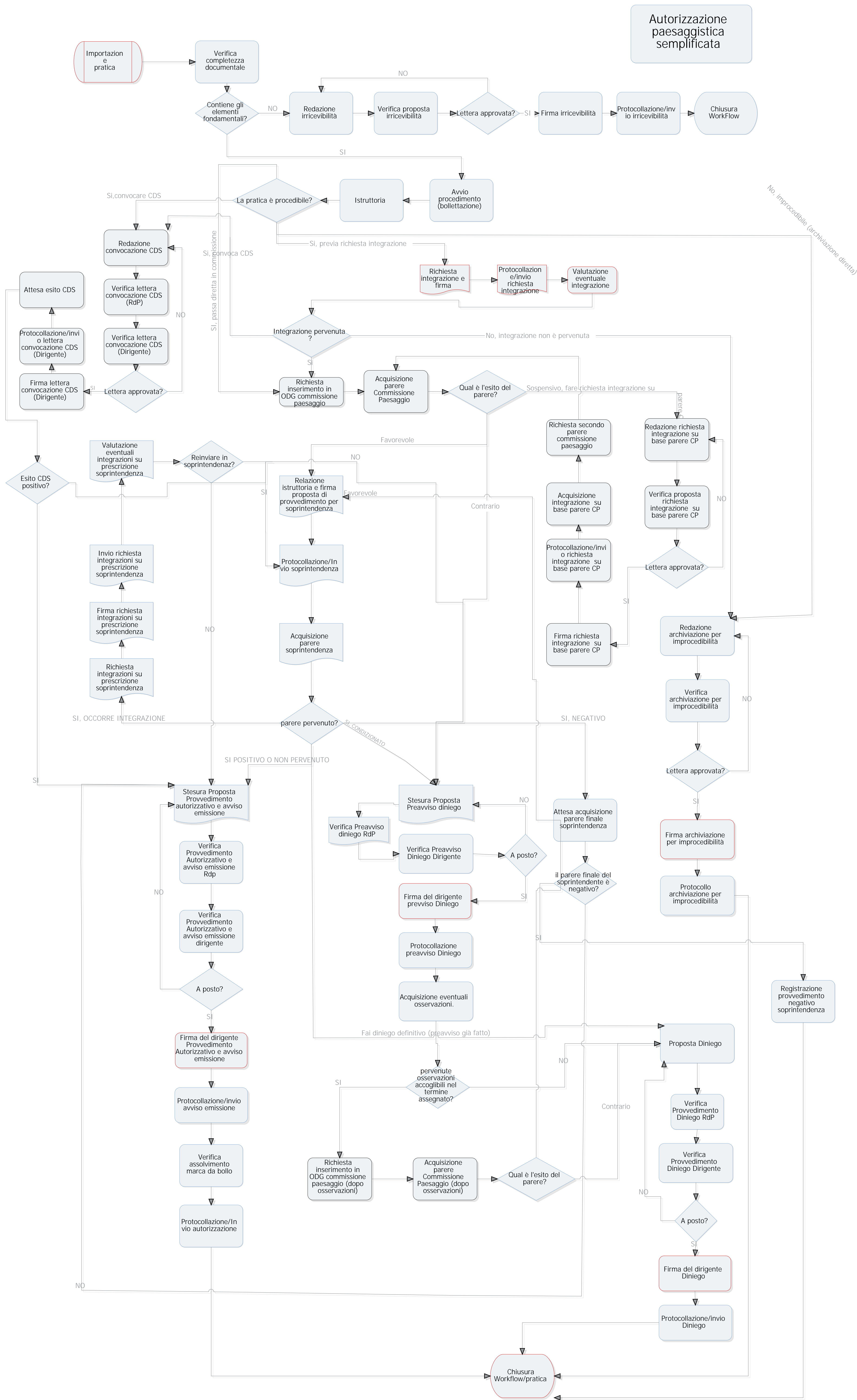


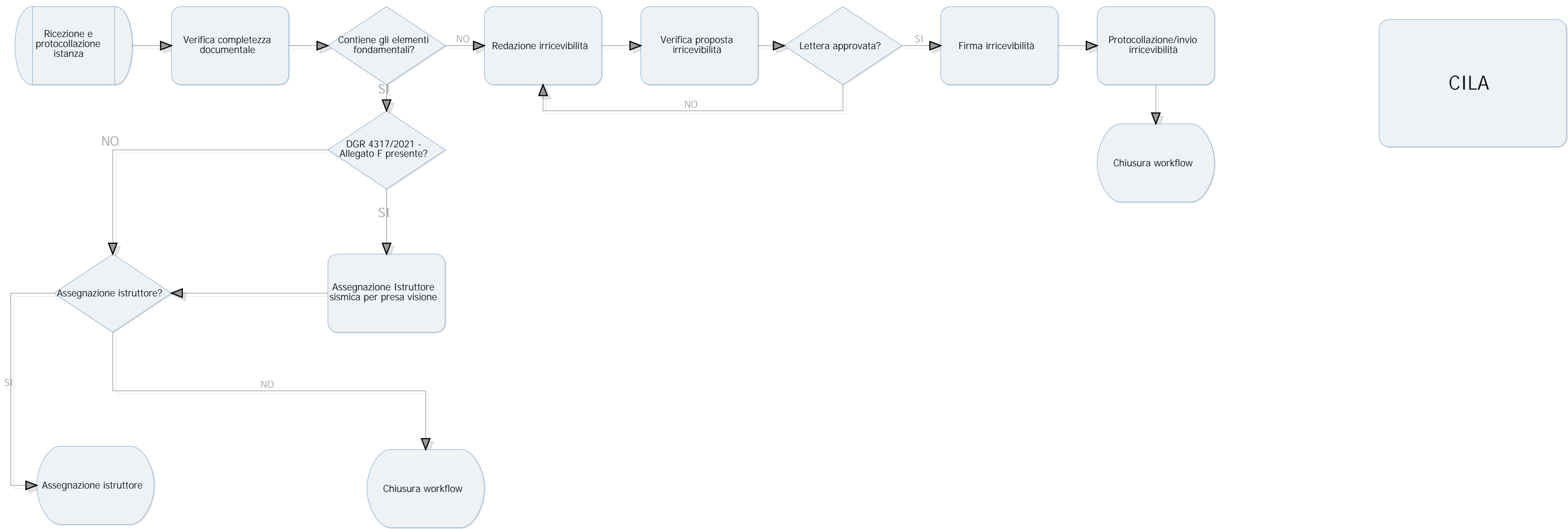
Accertamento di  
compatibilità  
Paesaggistica



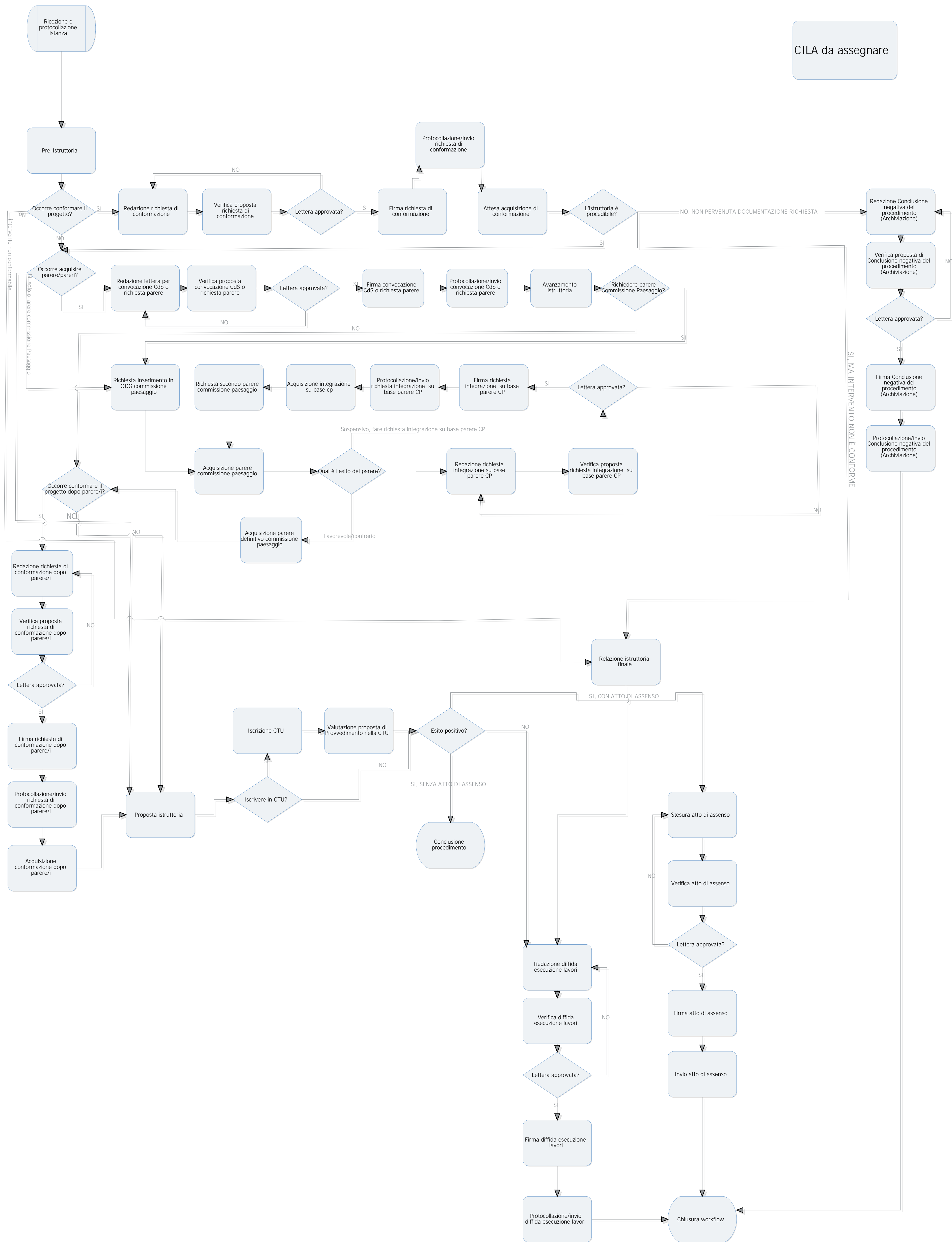


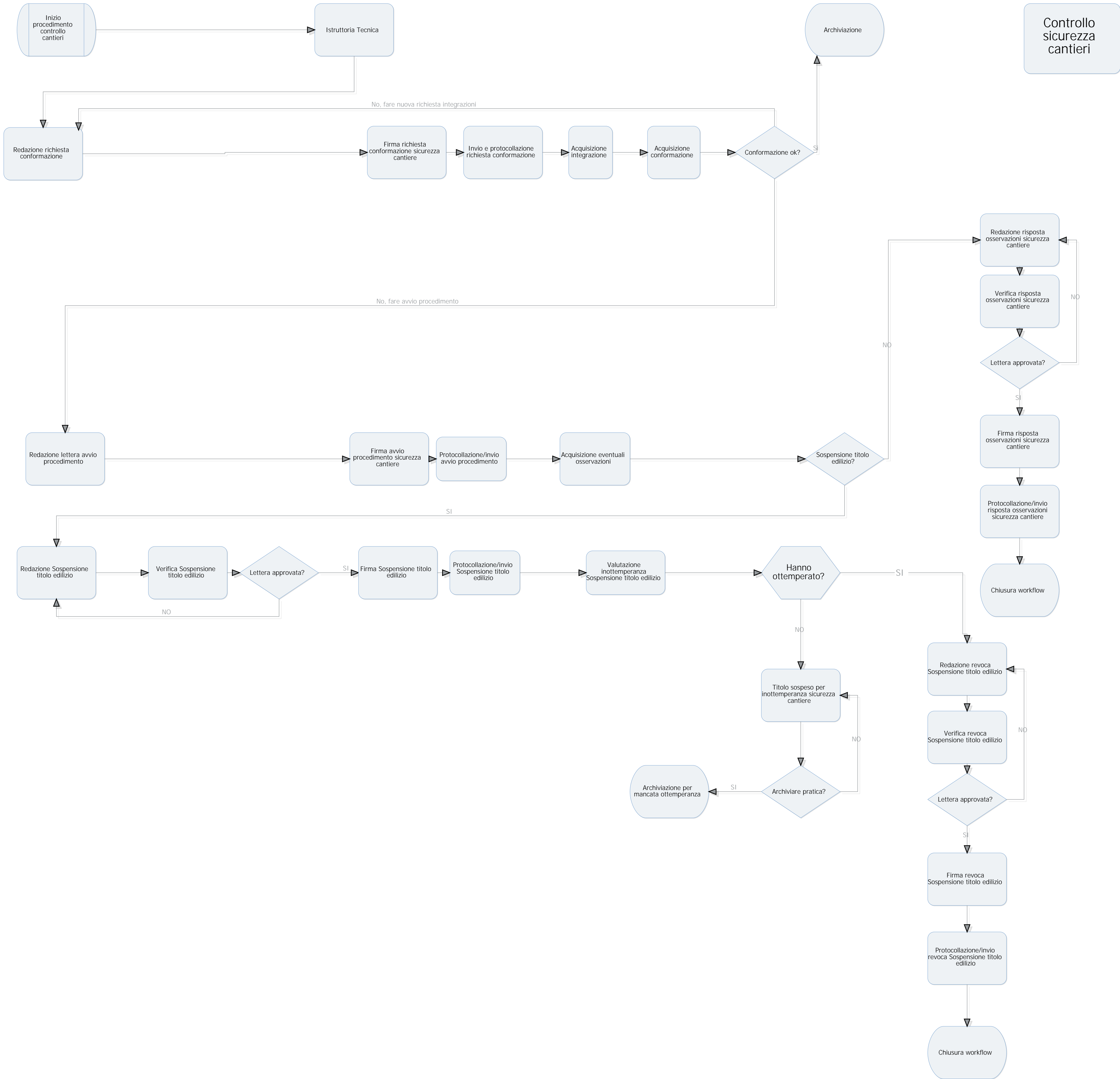


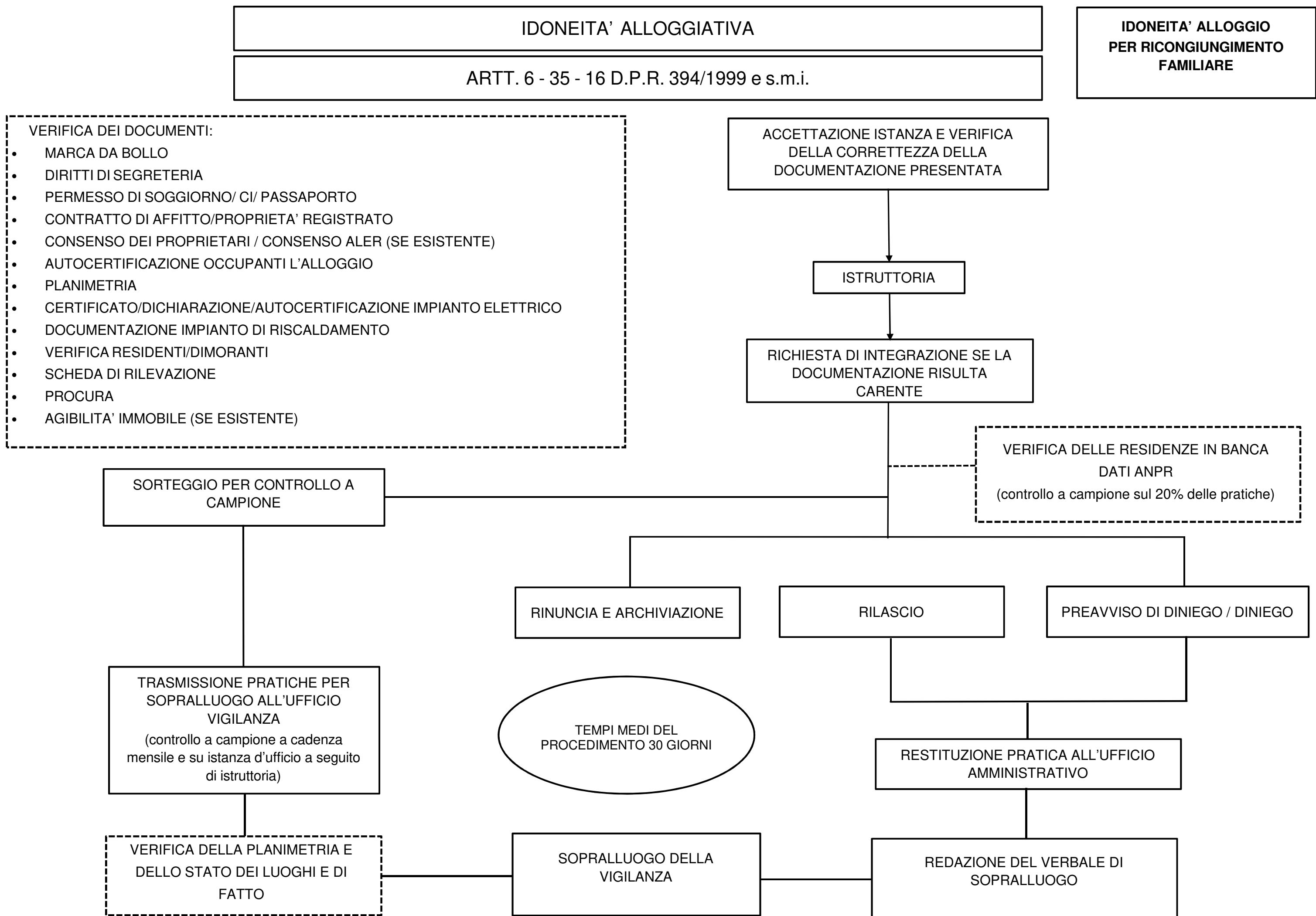


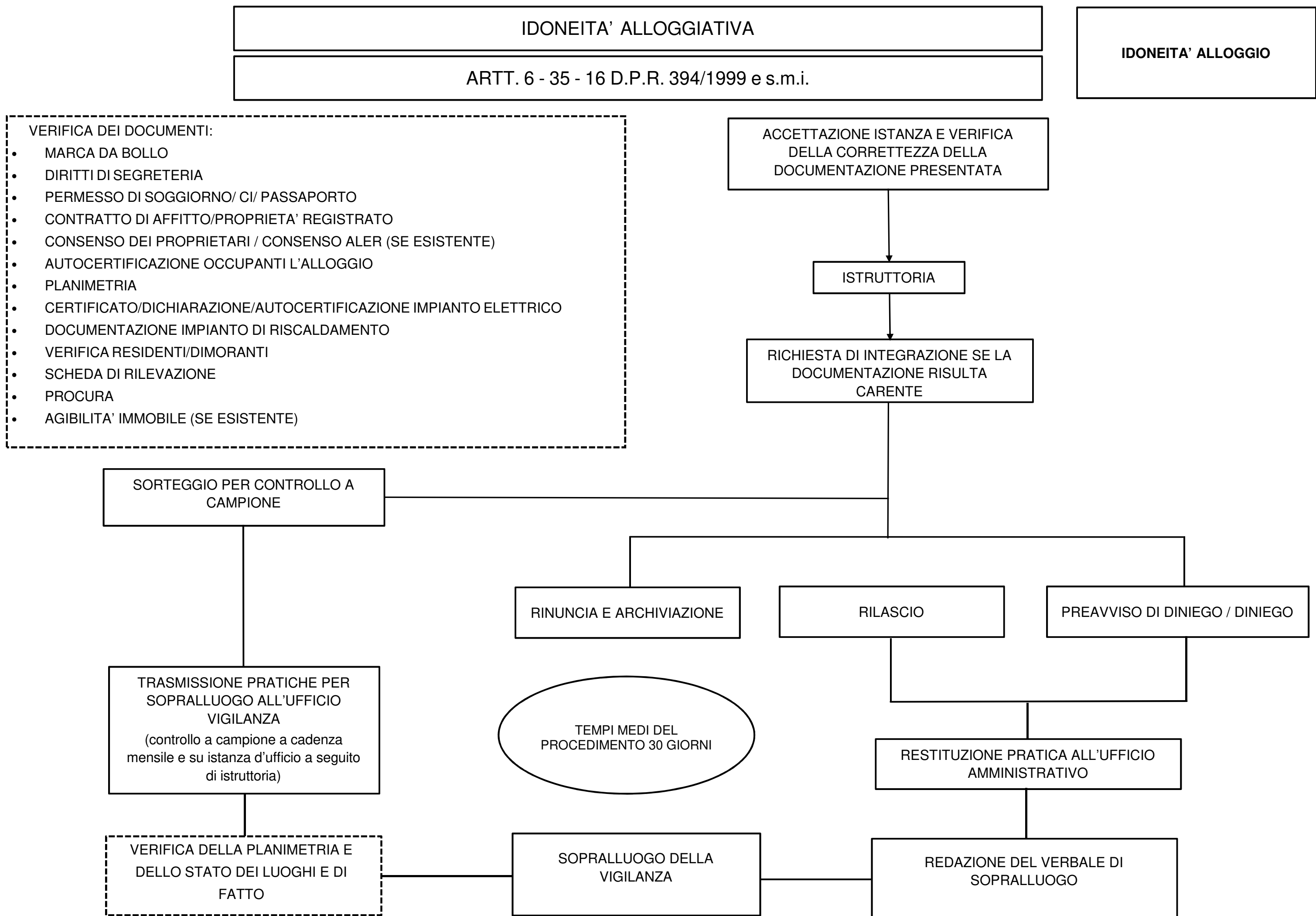






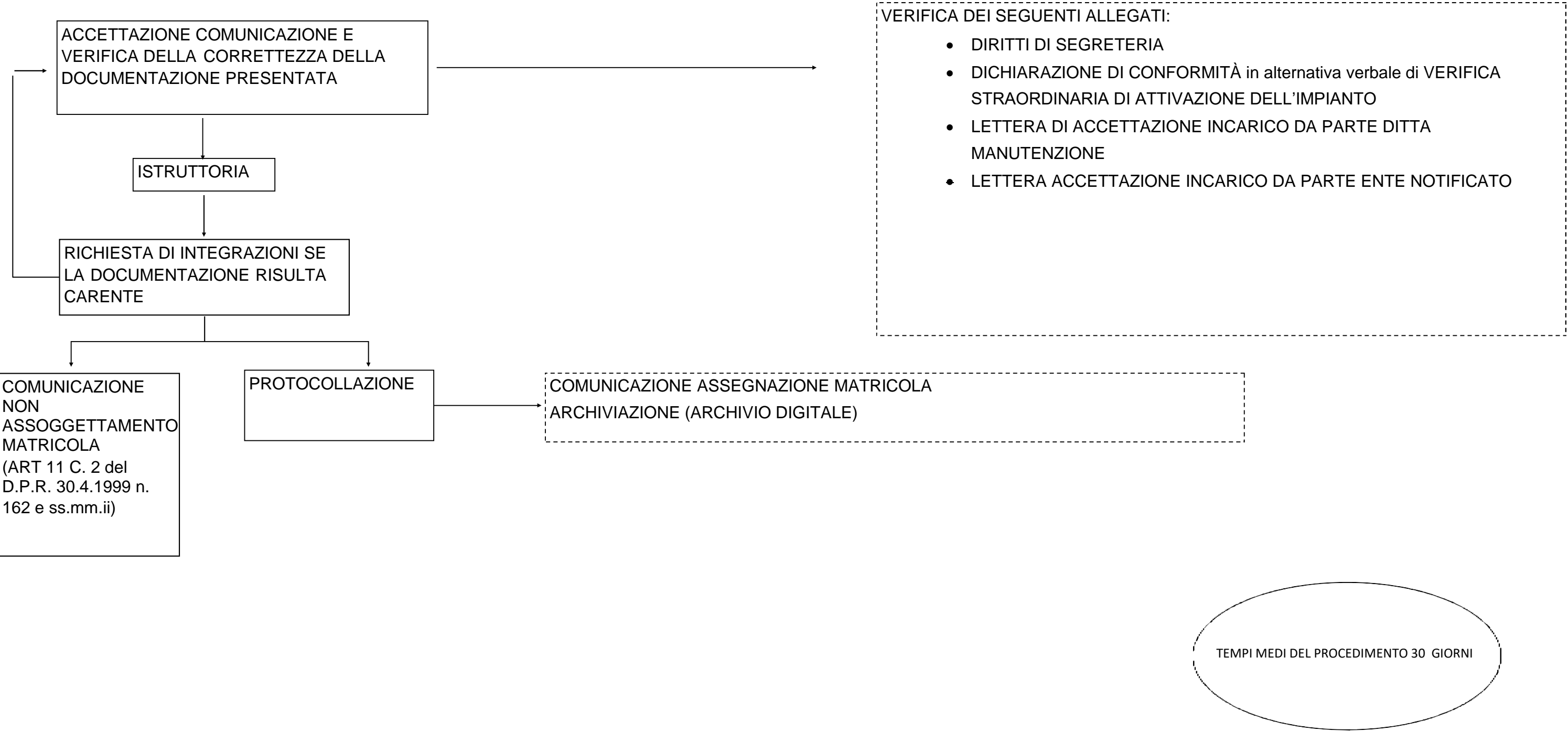






MESSA IN ESERCIZIO DEGLI ASCENSORI E MONTACARICHI

art. 12 del D.P.R. 30.4.1999 n. 162 e ss.mm.ii.



# AUTORIZZAZIONE SISMICA

L.R. 33/2015

## **AC -AUTORITA' COMPETENTE**

ACCETTAZIONE ISTANZA (DA PORTALE COMUNALE), PROTOCOLLAZIONE ENTRO 3 GIORNI DAL RICEVIMENTO

VERIFICA PRELIMINARE DEI SEGUENTI ALLEGATI:

- MARCA DA BOLLO
- DIRITTI DI SEGRETERIA
- MODELLO 1 DELLA REGIONE LOMBARDIA(ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA)

VERIFICA INTERNA NEL MERITO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (CONTROLLO FORMALE)

ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA AL PROFESSIONISTA ESTERNO (INGEGNERE E/O GEOLOGO) A ROTAZIONE ED IN ORDINE CRONOLOGICO E IN BASE ALLA COMPLESSITA' PER IL CONTROLLO SOSTANZIALE E RELATIVA TRASMISSIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

CONVOCAZIONE COMMISSIONE CONGIUNTA (INGEGNERE E/O GEOLOGO) PER VALUTAZIONE ISTANZA ED ACQUISIZIONE PARERE CON CONSEGUENTE STESURA VERBALE

PARERE REGIONE  
**NON PIU' DOVUTO**

RICHIESTA INTEGRAZIONI SE LA DOCUMENTAZIONE RISULTA CARENTE

PARERE FAVOREVOLE O FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI

PARERE NEGATIVO

STESURA DEL PROVVEDIMENTO E TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI (UTENTE E PROFESSIONISTA)

TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO 60 GIORNI

**SUE: SPORTELLO DELL'EDILIZIA**  
**AC—AUTORITA'COMPETENTE :**  
**SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

**AC—AUTORITA' COMPETENTE**

PROCEDE SEMESTRALMENTE CON PROCEDURA DIGITALE ALL'ESTRAZIONE DELLE PRATICHE SOGGETTE A CONTROLLO

**CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI E DEI DEPOSITI  
IN AMBITO SISMICO**  
L.R. 33/2015 e DPR 380/2001 - ART 93, 94, 94 BIS

**SUE: SPORTELLO DELL'EDILIZIA**

**AC — AUTORITA' COMPETENTE :  
SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

**AUTORIZZAZIONI SISMICHE**

(sorteggio semestrale in base al campione di legge allegato H DGR X/5001/2016)  
(Obbligatorie per edifici in classe III e IV, e a campione in base alla categoria dell'opera)

ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA AI CONSULENTI INCARICATI CON CONTESTUALE INDIVIDUAZIONE DELL'APPUNTAMENTO PER IL SOPRALLUOGO E COMUNICAZIONE 15 GG PRIMA A TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI

AVVIO PROCEDIMENTO DI CONTROLLO A TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NEL SOPRALLUOGO

SOPRALLUOGO E REDAZIONE DEL VERBALE, CON ESITO:

PARERE FAVOREVOLE

RICHIEDA INTEGRAZIONI SE LO STATO DI FATTO RISULTA NON ALLINEATO O CARENTE

PARERE NEGATIVO  
MOTIVATO

VALUTAZIONE MATERIALE  
INTEGRATIVO DA PARTE  
DEI CONSULENTI

SE ESITO NEGATIVO  
RICHIEDA DI  
PRESENTAZIONE  
CONTRODEDUZIONI  
ENTRO 10 GG

VALUTAZIONE NEGATIVA CONTRODEDUZIONI  
E TRASMISSIONE ATTI PROCURA

TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI (UTENTE E PROFESSIONISTA)  
DELL'AVVENUTA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

COMUNICAZIONE AL SUE DELL'AVVENUTO CONTROLLO ED ESITO FINALE

TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO 60 GIORNI

**DEPOSITO**

(sorteggio semestrale in base al campione di legge allegato H DGR X/5001/2016)  
(Obbligatorie per edifici in classe III e IV, e a campione in base alla categoria dell'opera)

AVVIO PROCEDIMENTO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO A TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI INCLUSI I PROFESSIONISTI INCARICATI, CON VERIFICA A TAVOLINO DEI DOCUMENTI DEPOSITATI E INDIVIDUAZIONE DELLE PRATICHE DA ASSOGGETTARE A SOPRALLUOGO

PARERE FAVOREVOLE

RICHIEDA INTEGRAZIONI  
PER DOCUMENTAZIONE CARENTE O  
NON ESAUSTIVA

VALUTAZIONE INTEGRAZIONI  
DA PARTE DEI CONSULENTI

PROGRAMMAZIONE SOPRALLUOGO

INDIVIDUAZIONE DATA SOPRALLUOGO  
E CONVOCAZIONE DI TUTTI I SOGGETTI  
INTERESSATI

EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO E VERIFICA  
STATO AVANZAMENTO CANTIERE  
REDAZIONE /TRASMISSIONE VERBALE

SE ESITO NEGATIVO RICHIEDA DI PRESENTAZIONE  
CONTRODEDUZIONI ENTRO 10 GG

VALUTAZIONE NEGATIVA CONTRODEDUZIONI  
E TRASMISSIONE ATTI PROCURA

DEPOSITO IN LUOGO DELL'AUTORIZZAZIONE SISMICA  
DPR 380/2001 ART 93 E 94 BIS nonché L.R. 33/2015

AC—AUTORITA' COMPETENTE

ACCETTAZIONE ISTANZA (DA PORTALE COMUNALE),  
PROTOCOLLAZIONE ENTRO 5 GIORNI DAL  
RICEVIMENTO

PRIMA VERIFICA INTERNA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

VERIFICA PRELIMINARE DEI SEGUENTI ALLEGATI:

- MARCA DA BOLLO
- DIRITTI DI SEGRETERIA (se dovuti)
- MODELLO 2 REGIONE LOMBARDIA - DEPOSITO

ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA AL TECNICO INTERNO PER VERIFICA FORMALE

VALUTAZIONE FORMALE ISTANZA, IDONEITA' TITOLO RICHIESTO, CLASSIFICAZIONE PER SORTEGGIO PER I  
CONTROLLI SEMESTRALI ED ACQUISIZIONE PARERE

PRESENTAZIONE CONTRODEDUZIONI  
ENTRO 10 GG

RICHIESTA INTEGRAZIONI SE LA DOCUMEN-  
TAZIONE RISULTA CARENTE /INCOERENTE

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

PREAVVISO DI DINIEGO MOTIVATO CON  
DIFFIDA AD ESEGUIRE LE OPERE

PRESENTAZIONE INTEGRAZIONI

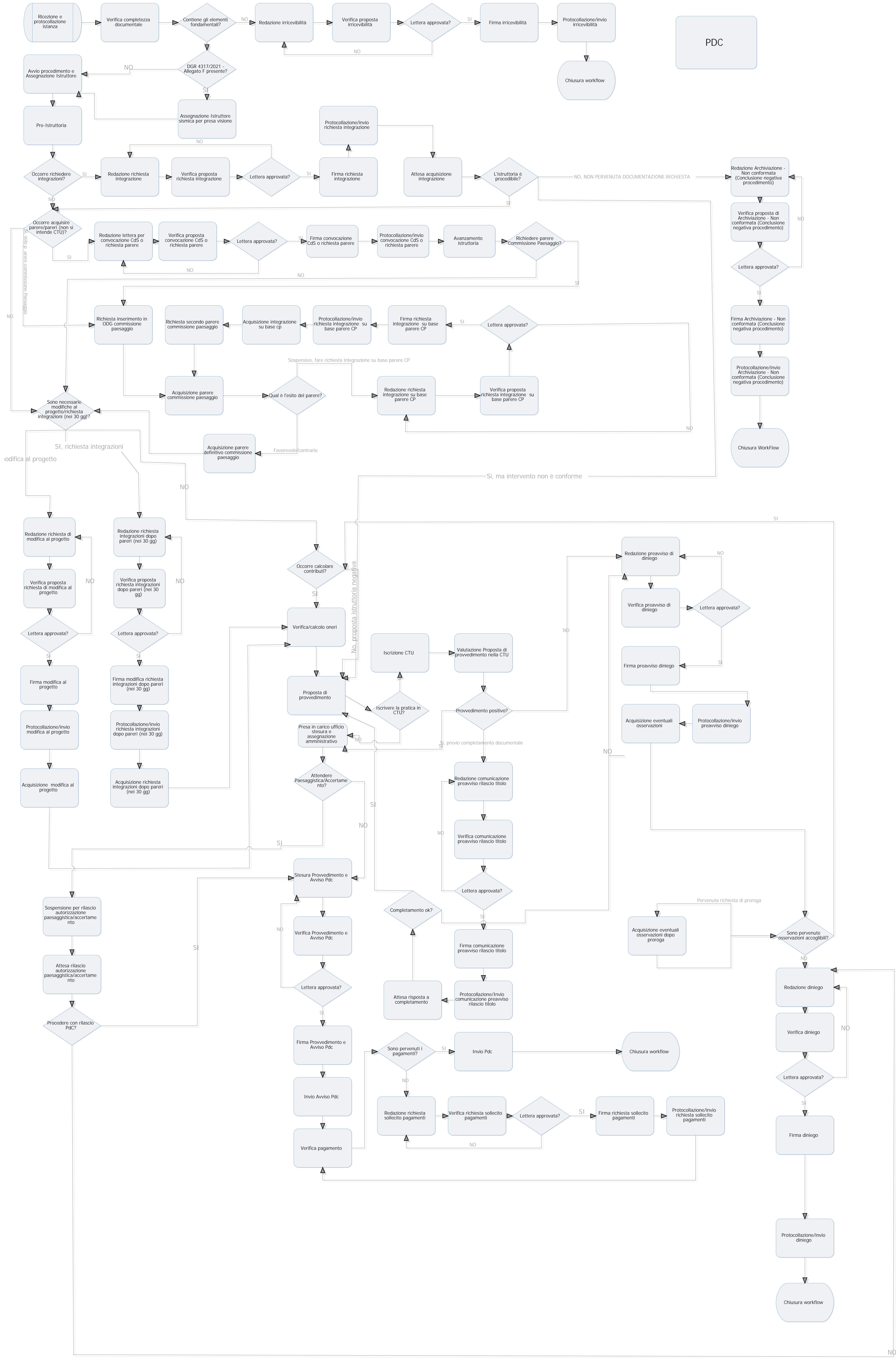
TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO 5 GIORNI

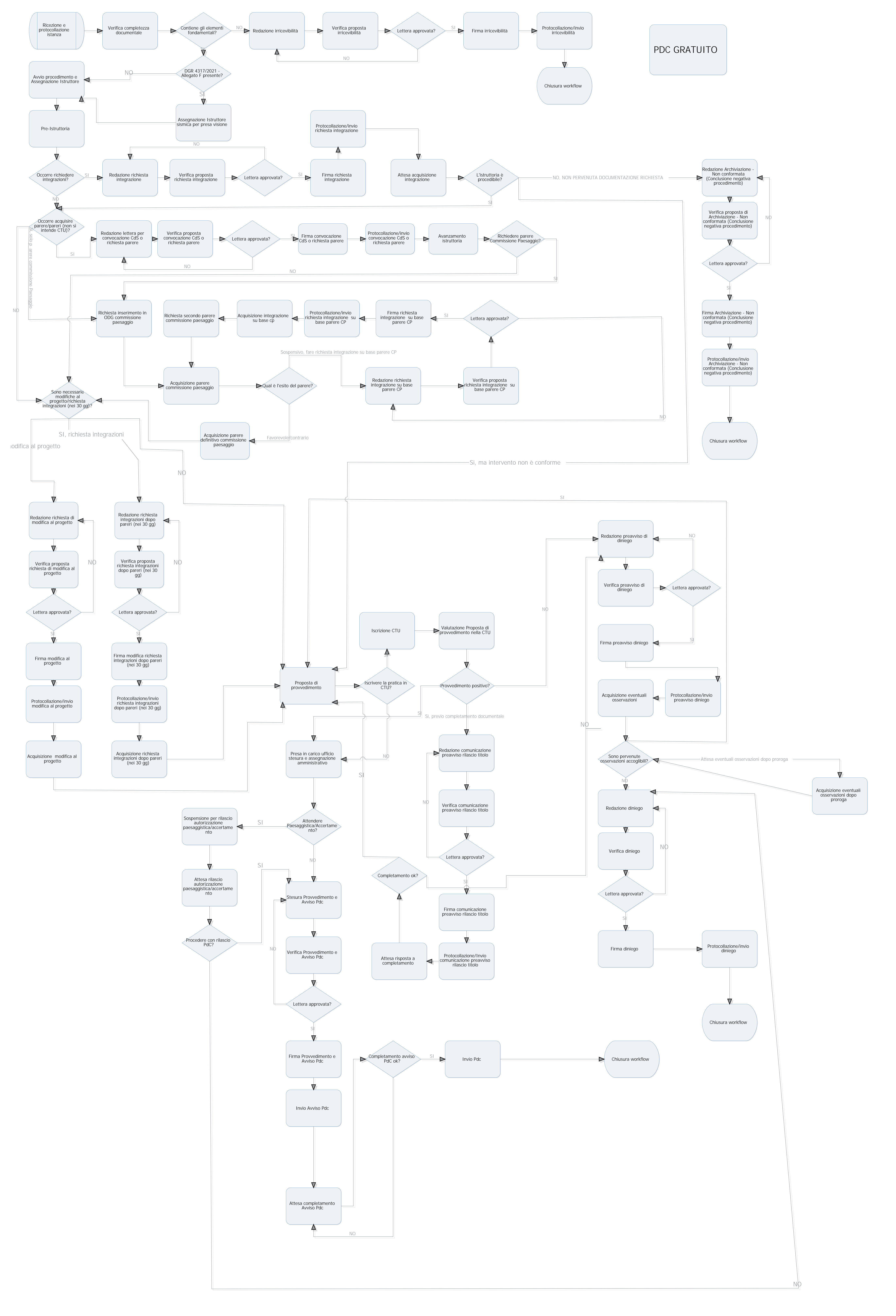
TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI (UTENTE E PROFESSIONISTA)  
DELL'AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE E VERIFICA FORMALE

COMUNICAZIONE AL SUE DELL'EVENTUALE DINIEGO MOTIVATO

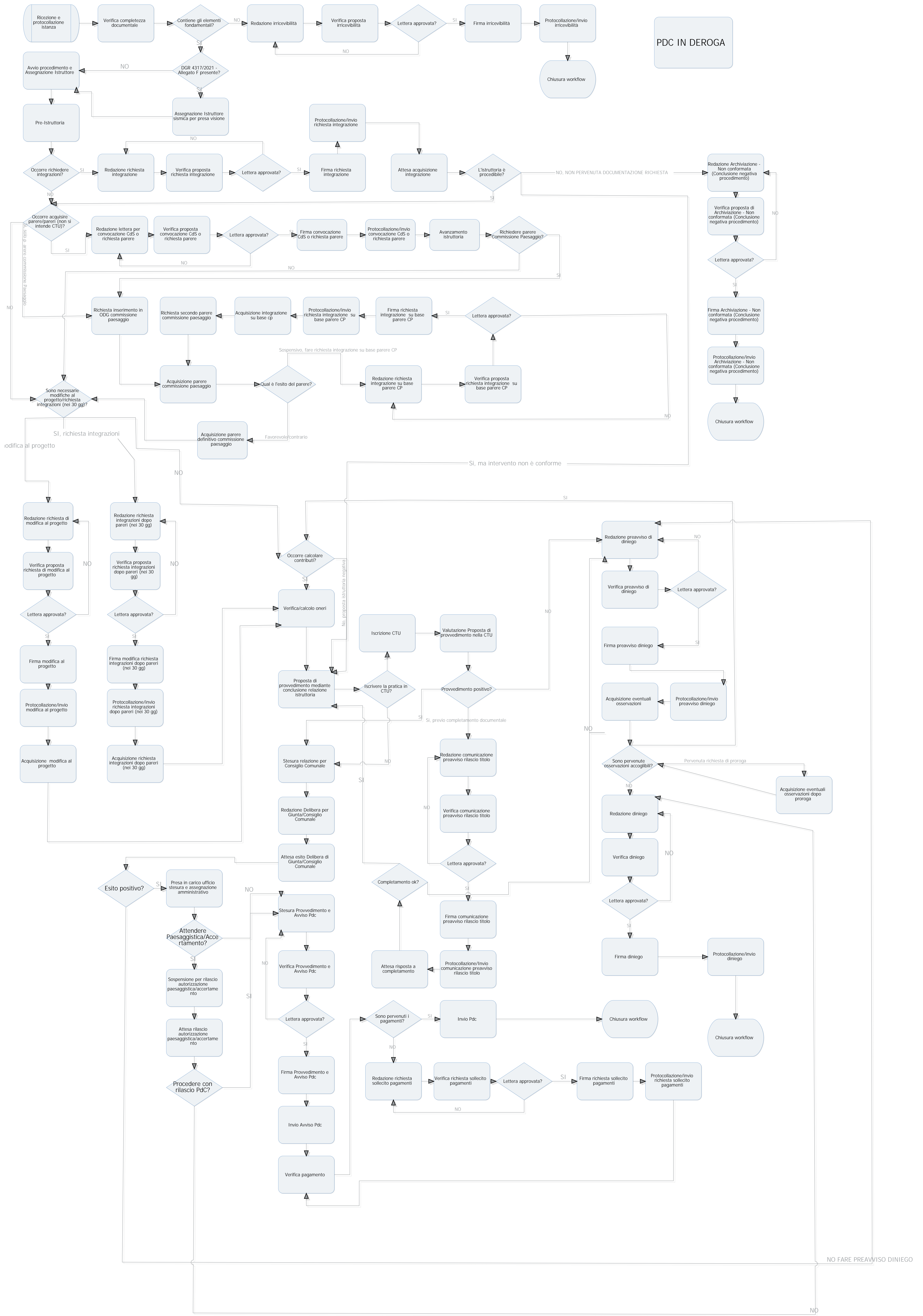
SUE: SPORTELLO DELL'EDILIZIA  
AC — AUTORITA' COMPETENTE :  
SPORTELO UNICO DELL'EDILIZIA

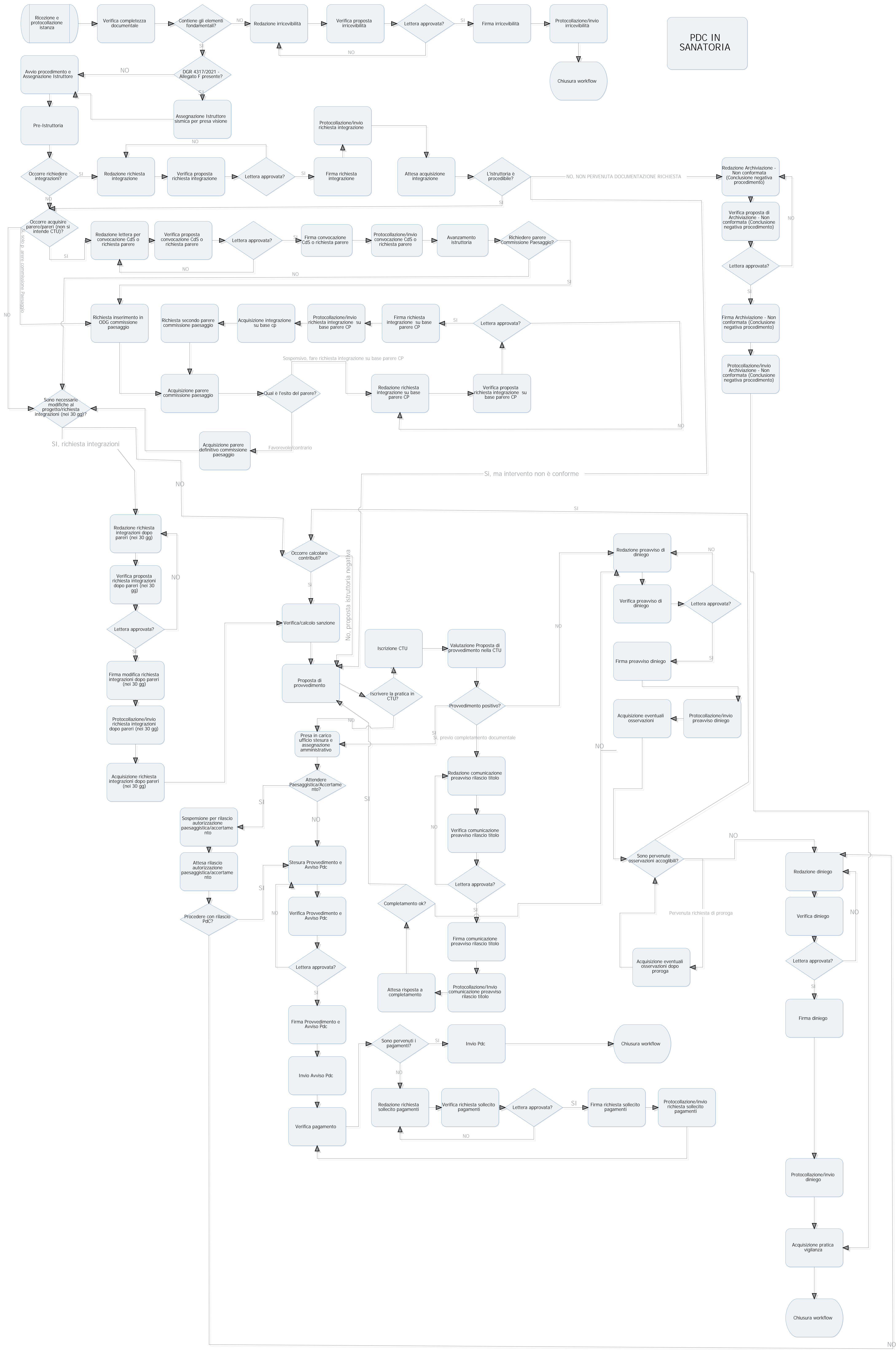


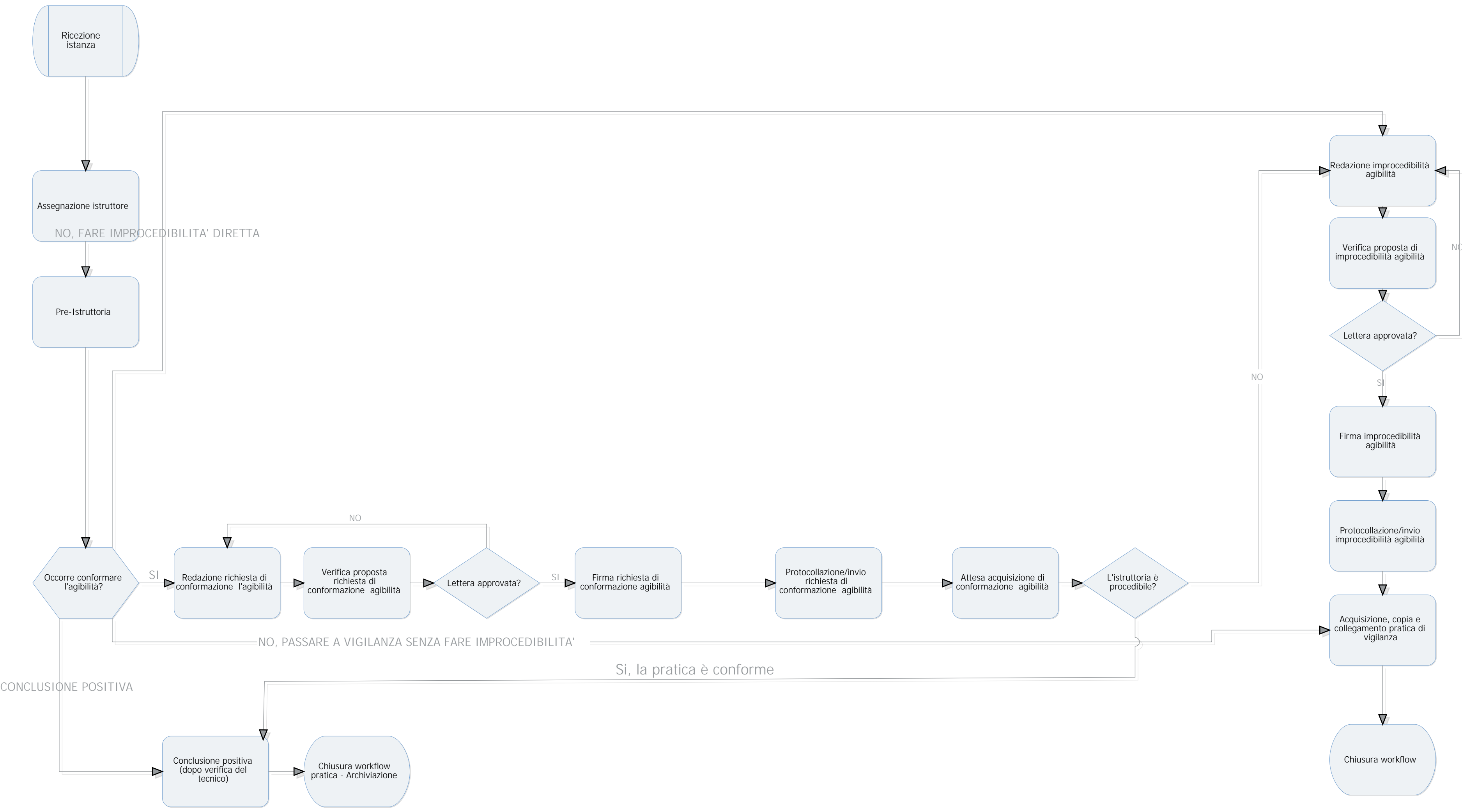


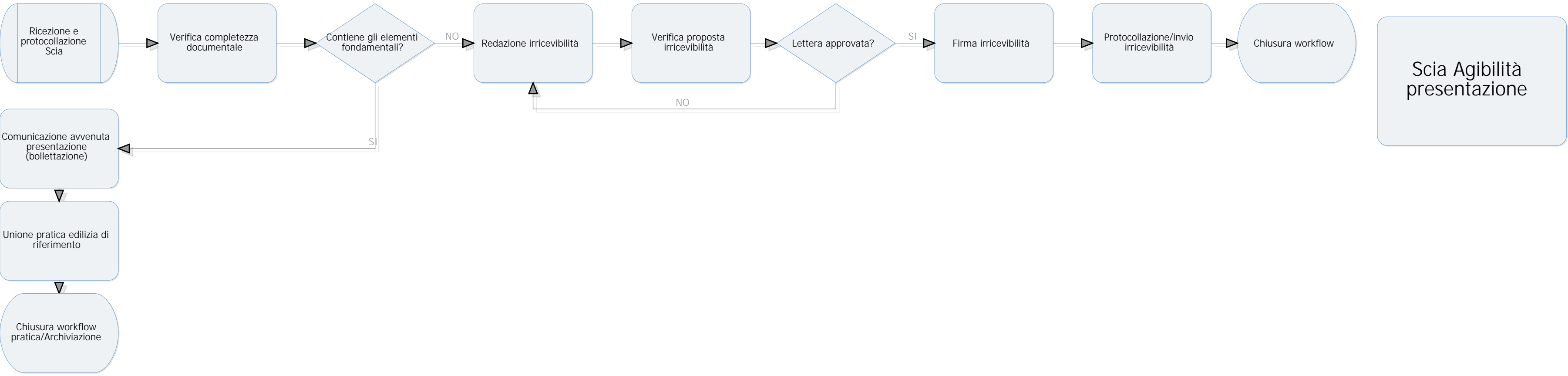






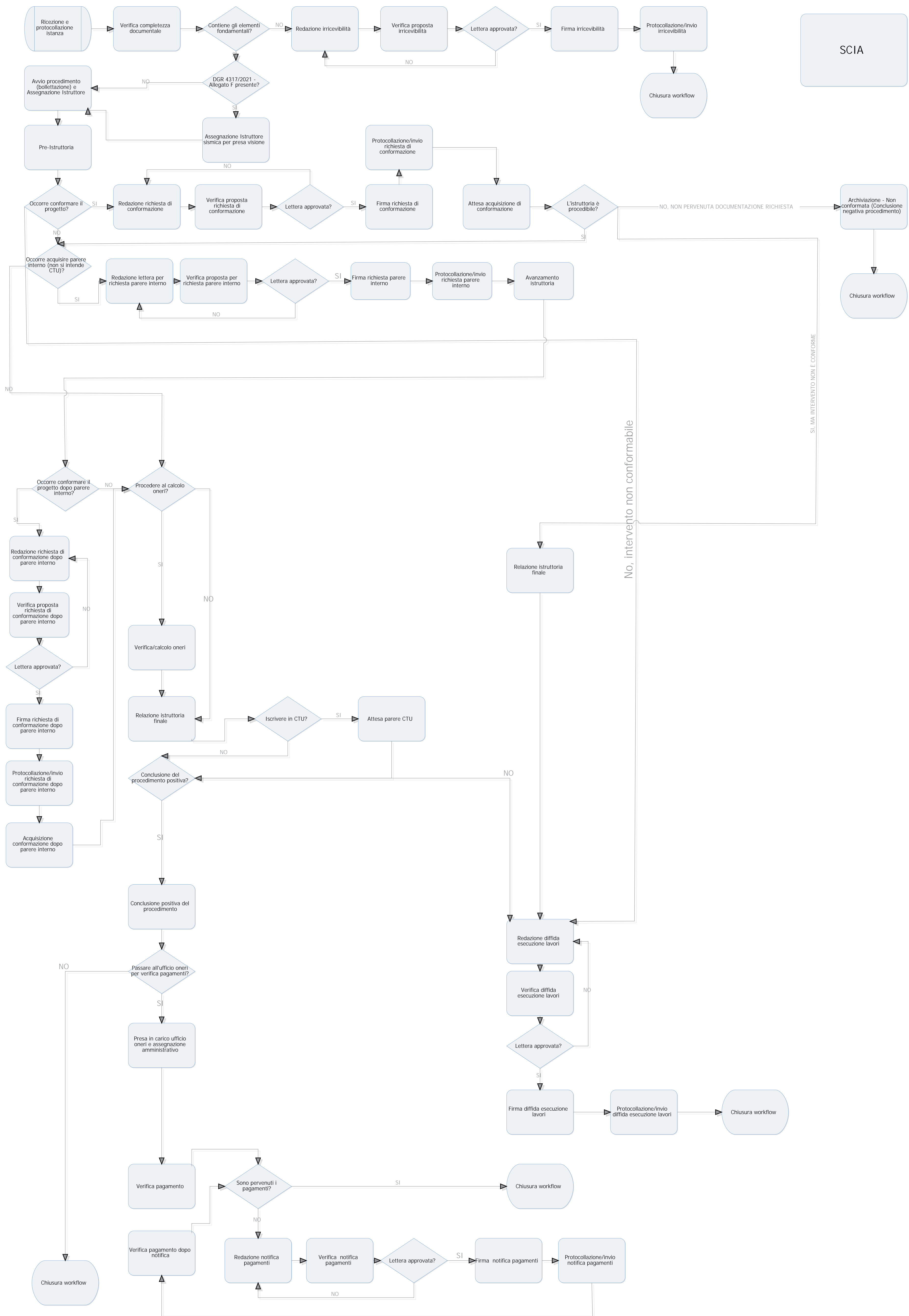




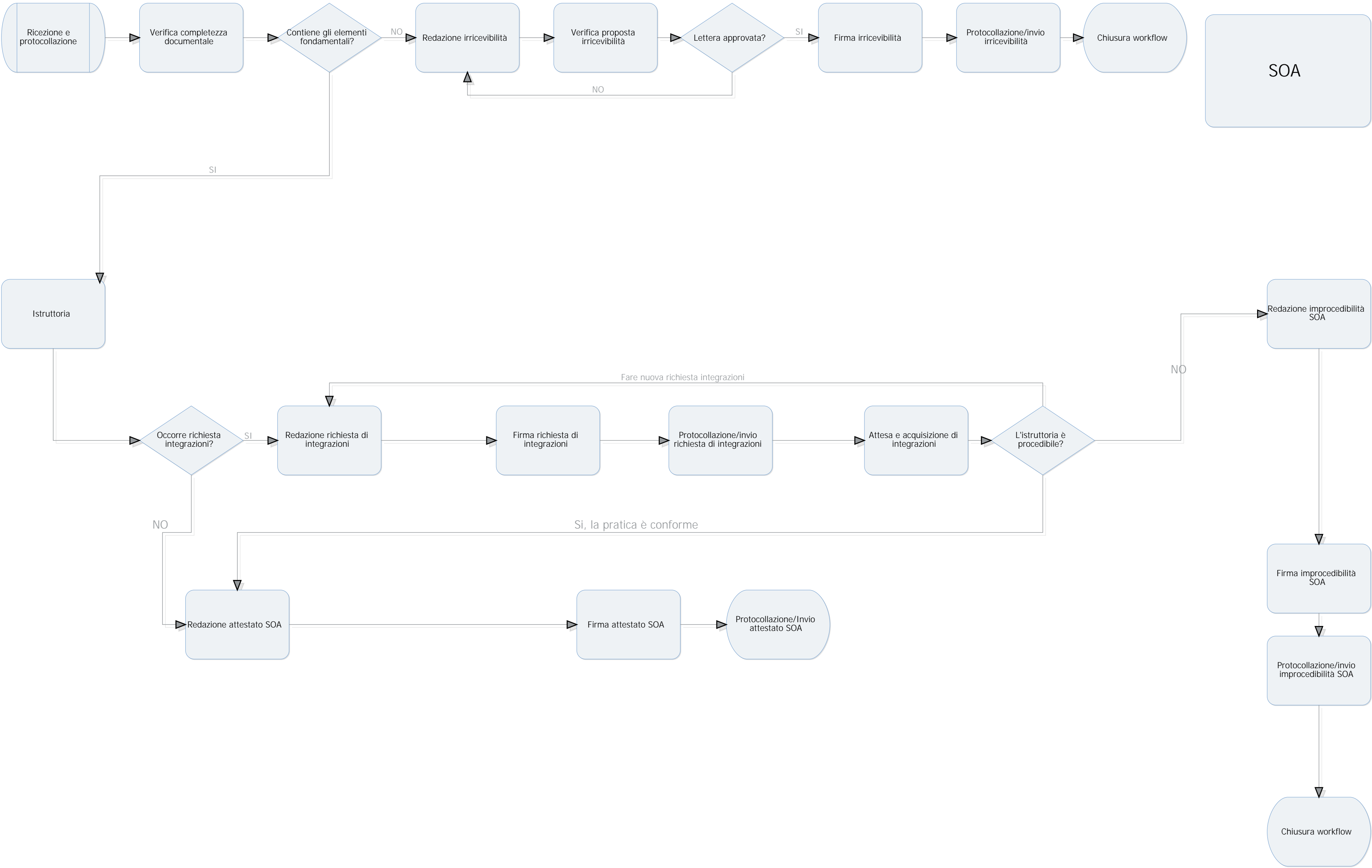


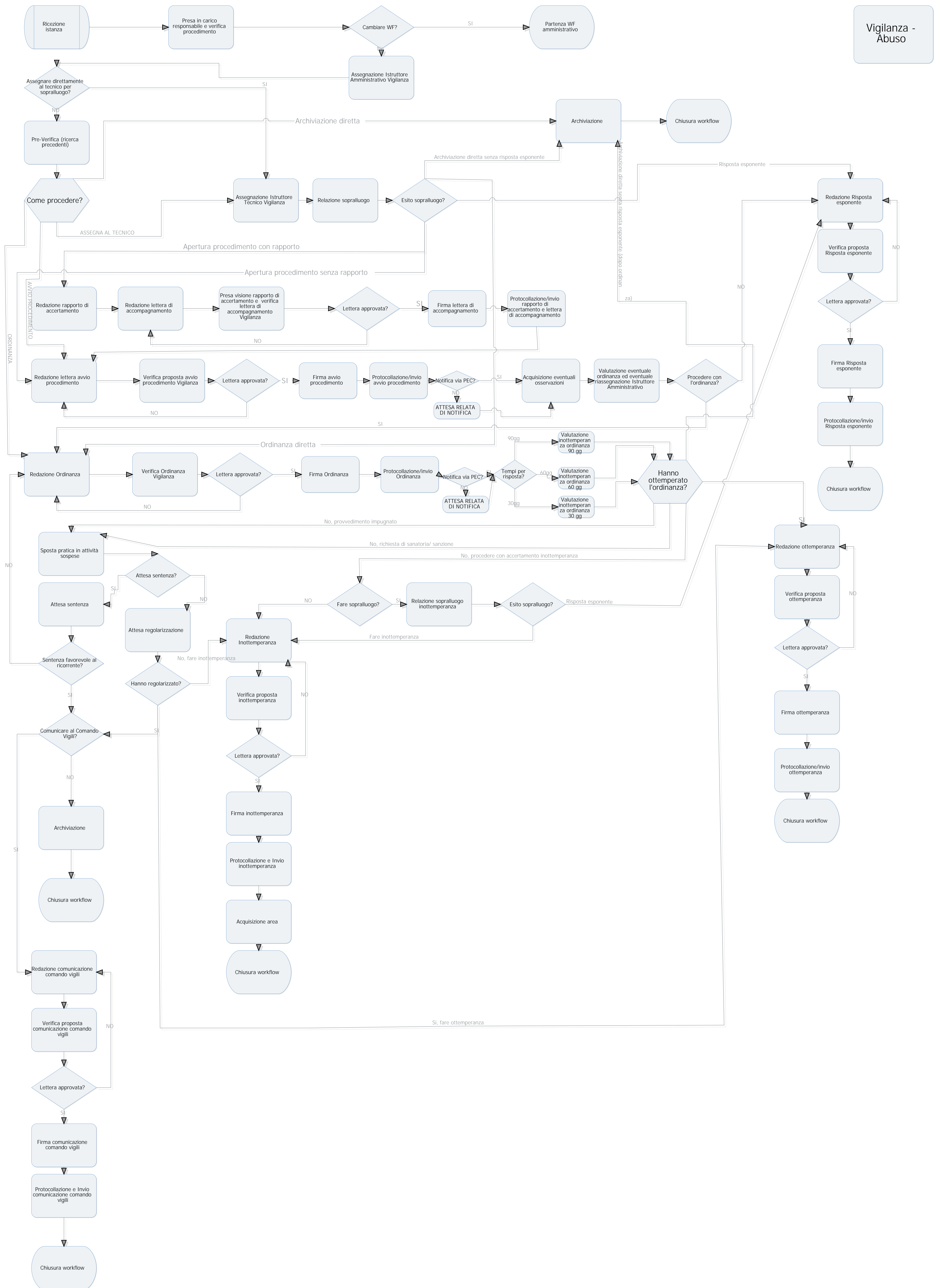


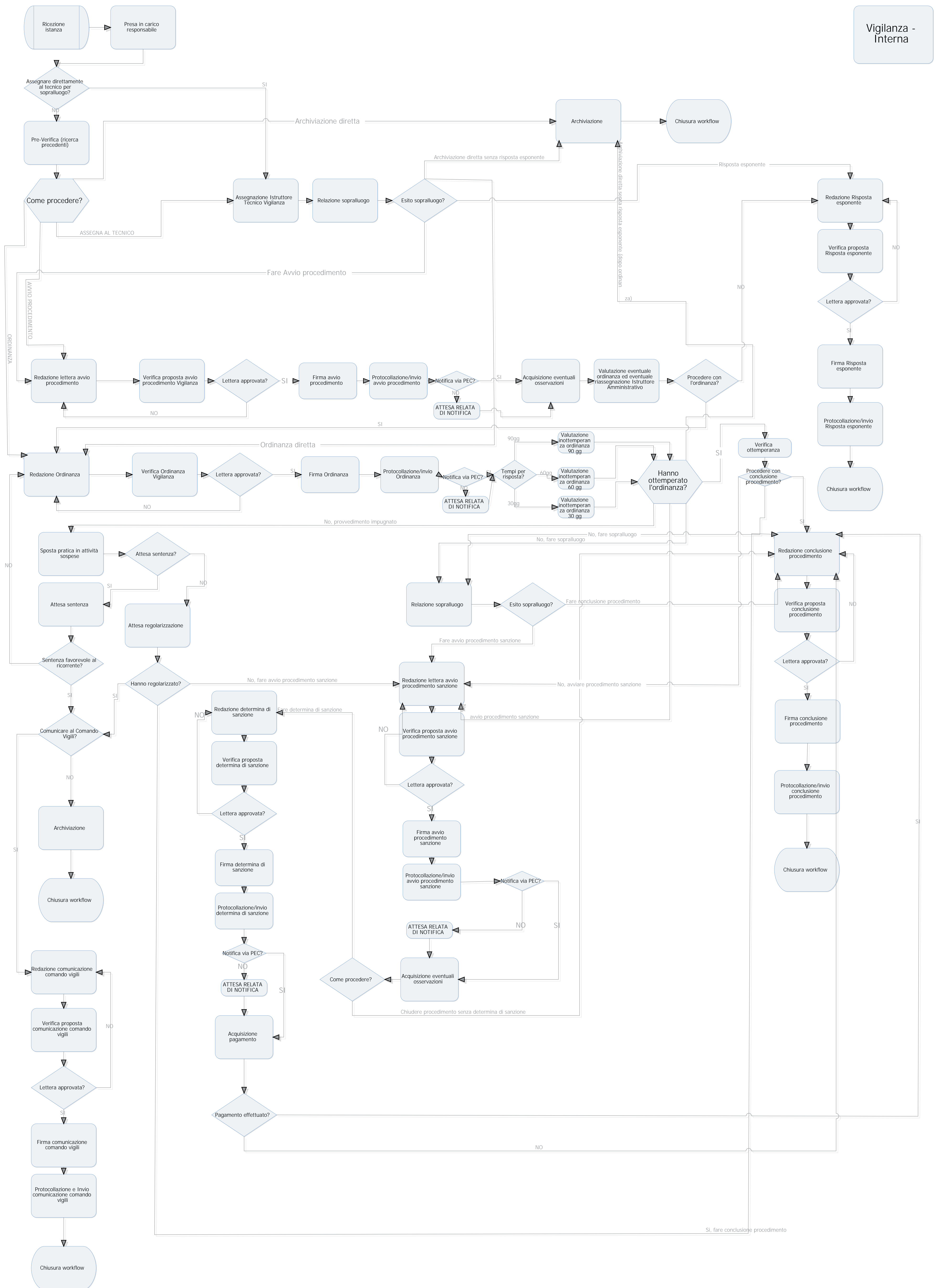


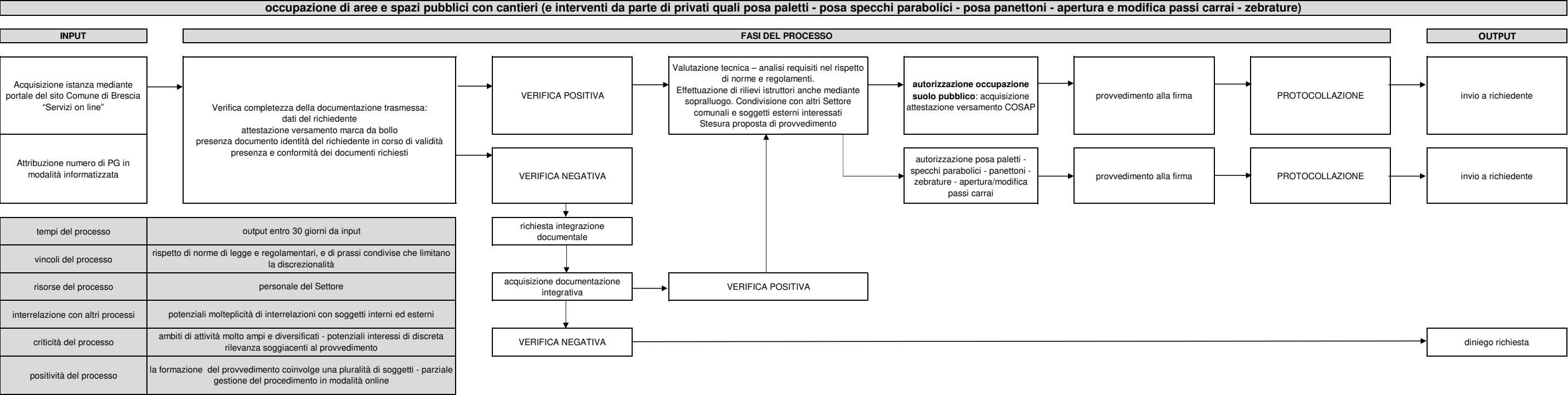


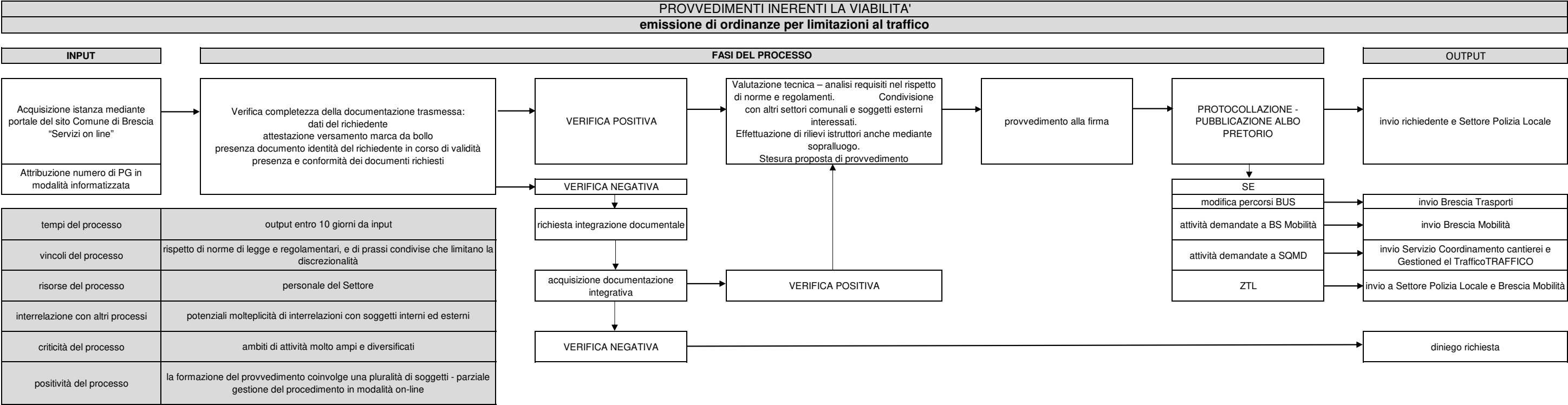






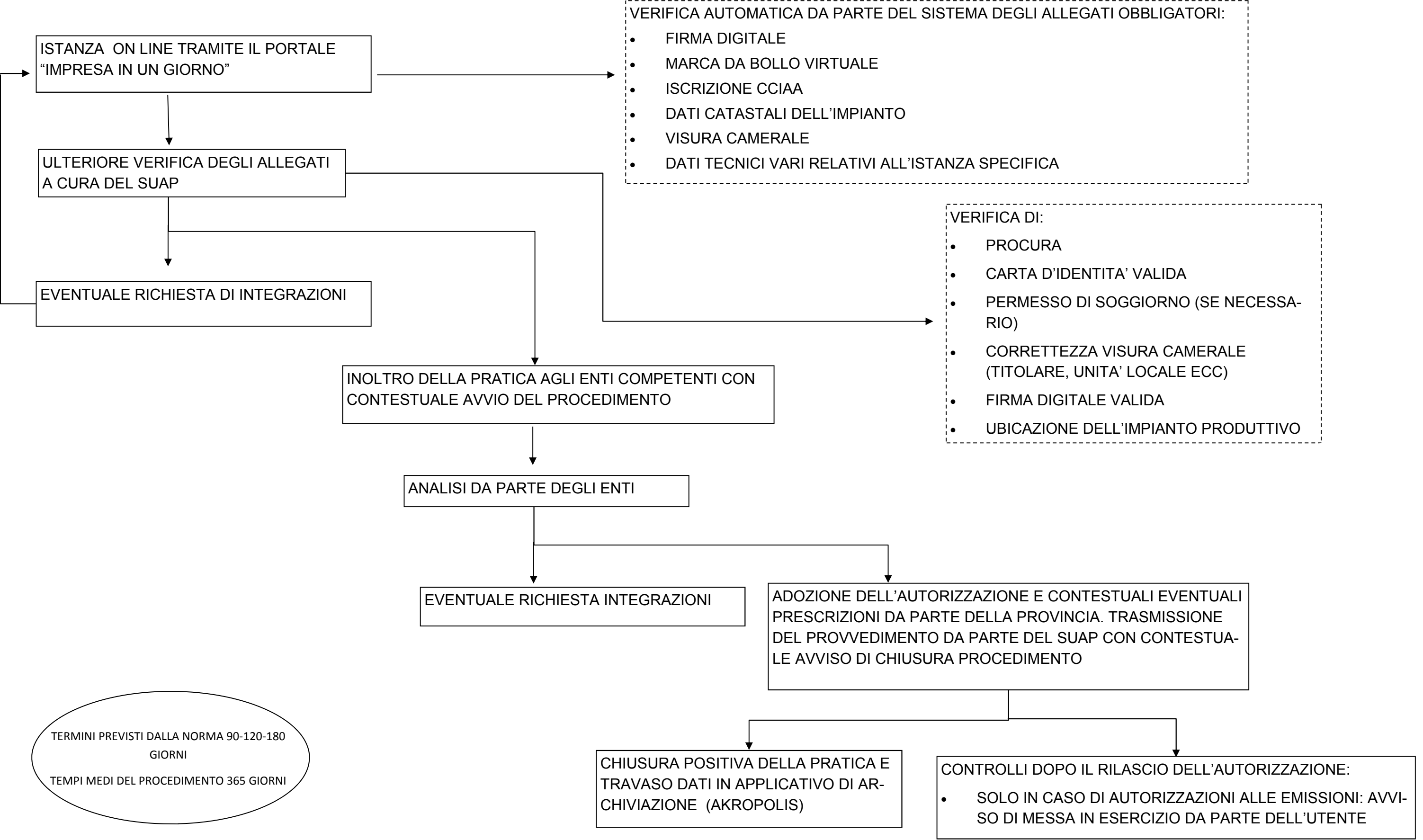






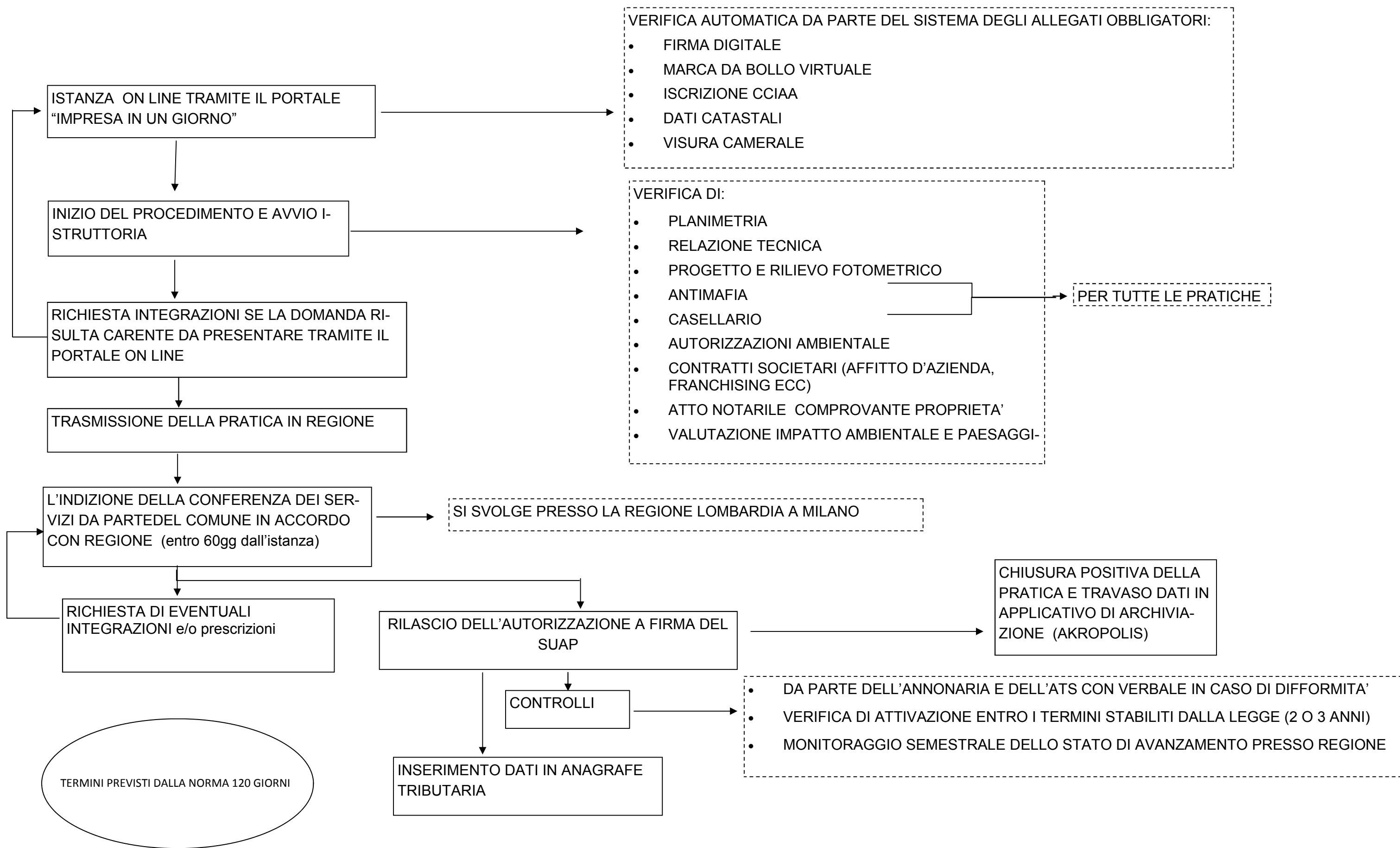
AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

DPR 59/2013 E DLGS 152/2006



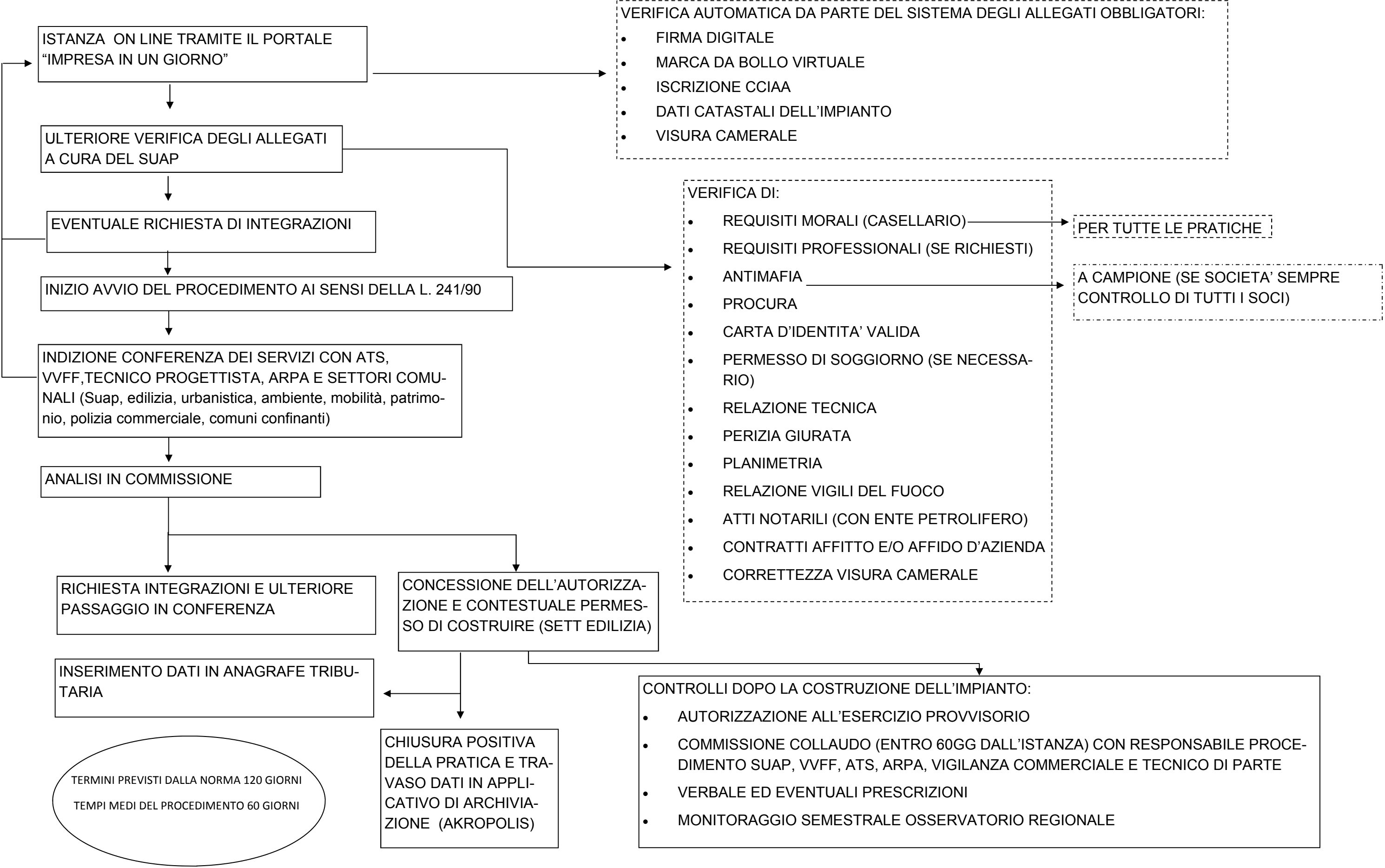
# AUTORIZZAZIONE APERTURA PER GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (OLTRE 2.500 MQ)

D. LGS 114/1998; L.R. 6/2010; DGR 5054/2007, D.LGS 59/2010



AUTORIZZAZIONE APERTURA IMPIANTI DI CARBURANTE

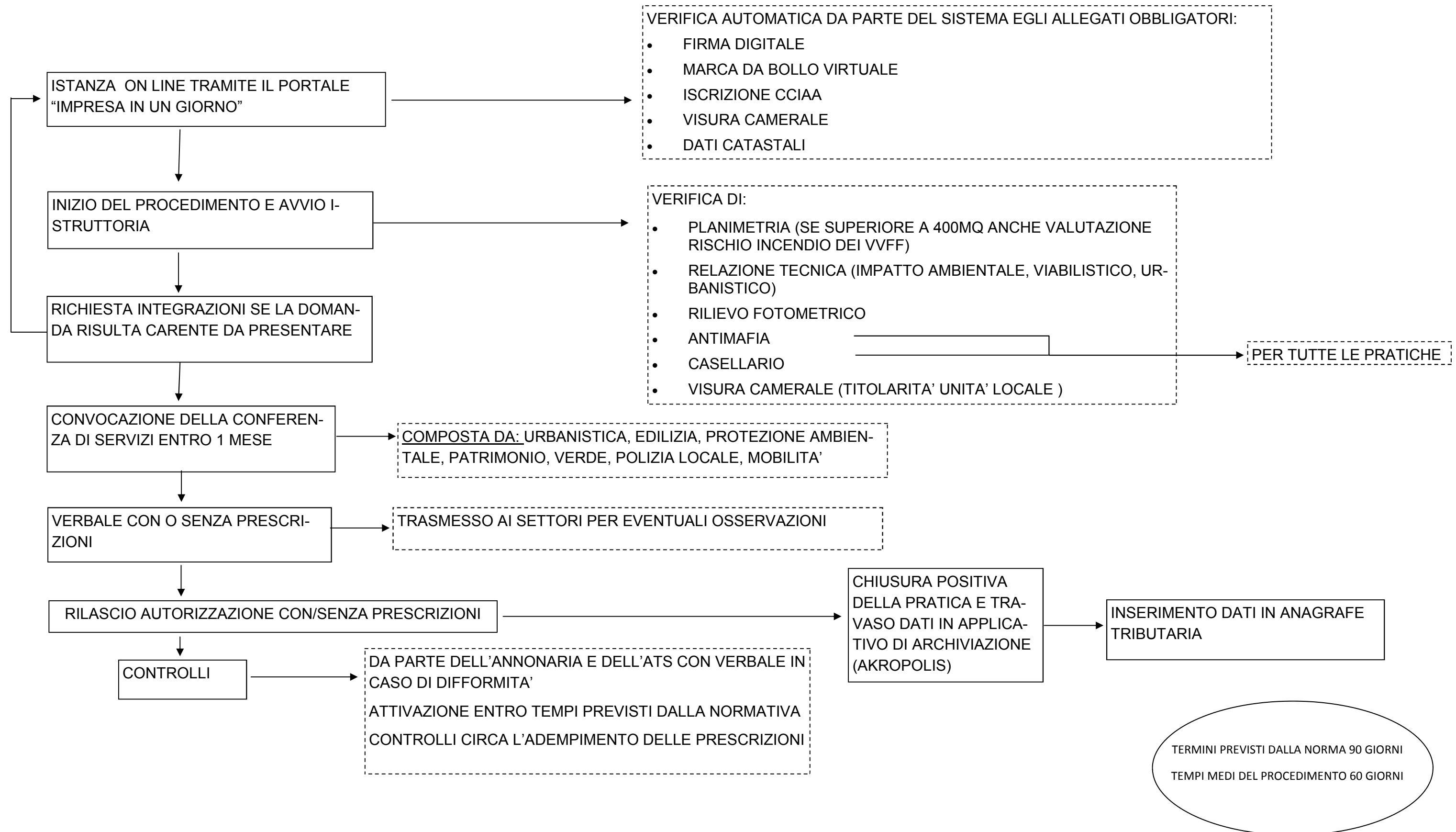
L. R. n. 6/2010 D.LGS 59/2010





# AUTORIZZAZIONE APERTURA PER MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (DA 250 MQ)

D. LGS. 114/1998; D.LGS 59/2010



## FINANZIAMENTI AL COMITATO PER LO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

PRESENTAZIONE PROGETTO PREVIA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CDA DEL COMITATO PER LO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

### VERIFICA DI:

- DATI DICHIARATI E PIANO DI SPESA A PREVENTIVO;
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (SCHEDA INFORMATIVA, VERBALE DI APPROVAZIONE DEL CDA, PROGRAMMA O PROGETTO ILLUSTRATIVO DELL'INIZIATIVA, EVENTUALE MATERIALE AGGIUNTIVO)
- VERIFICA ALLINEAMENTO PROGETTO CON OBIETTIVI DI CUI ALLE LINEE DI MANDATO APPROVATE

PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PER ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA DI FINANZIAMENTO E INSERIMENTO IN SICRA

IN CASO DI APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONE DATI IN INTERNET NELLA SEZIONE TRASPARENZA

AL TERMINE DEL PROGETTO, O IN FASE DI SAL IN CASO DI LIQUIDAZIONI PARZIALI, PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO MEDIANTE RELAZIONE RENDICONTATIVA E APPROVAZIONE TRASFERIMENTO RISORSE MEDIANTE DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

### RACCOLTA DOCUMENTAZIONE:

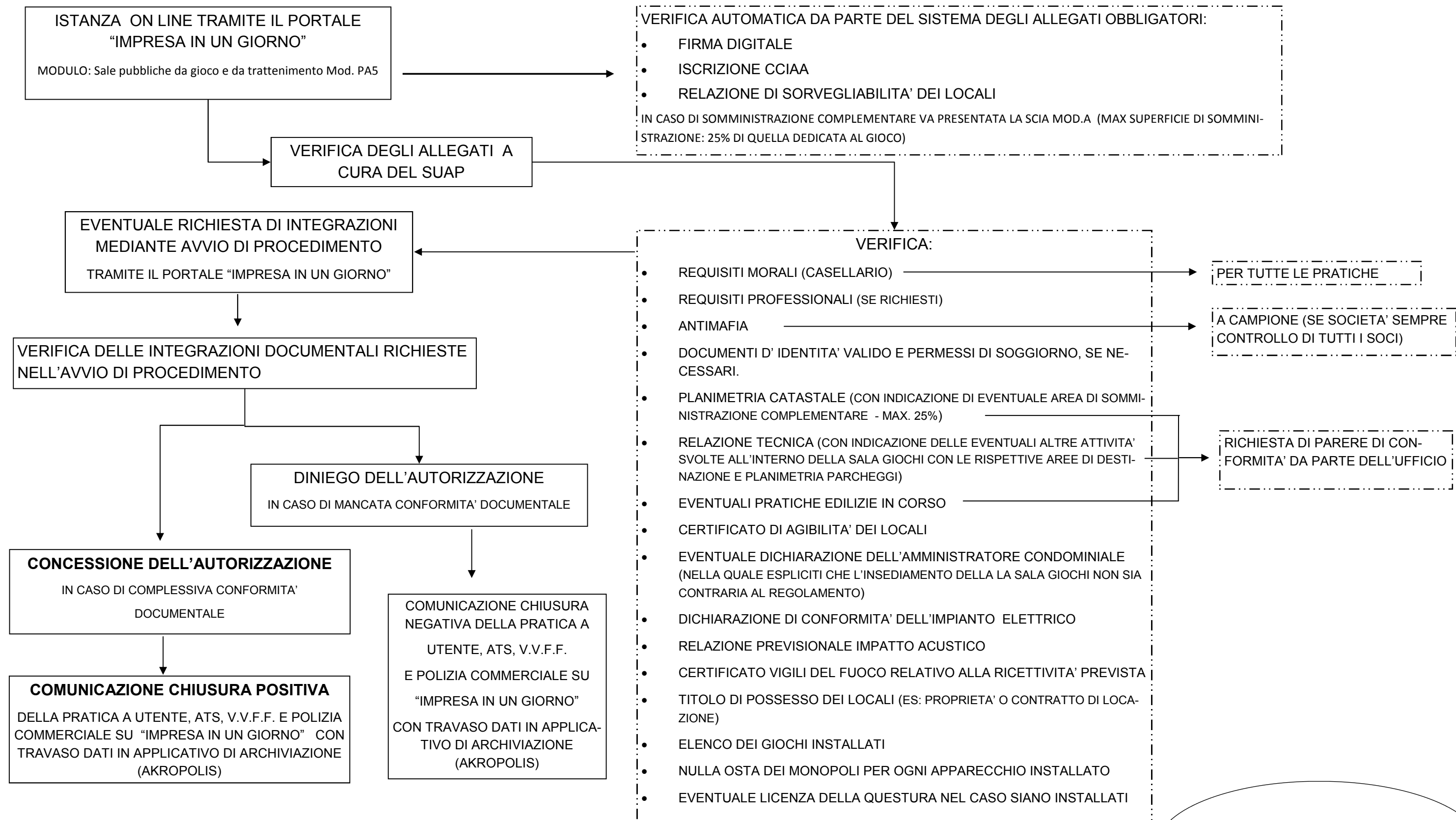
- DATI DICHIARATI E RENDICONTO DI SPESA
- RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
- PRESENZA ALLEGATI RICHIESTI (NOTA DI CREDITO, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, DURC O DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA-ASSICURATIVA, COPIA DOCUMENTO IDENTITA')

PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE PER LIQUIDAZIONE SAL O SALDO DEL CONTRIBUTO

VERIFICHE FISCALI (EQUITALIA) e COMPENSAZIONE DEBITI CREDITI)

# AUTORIZZAZIONE SALE GIOCHI - APERTURA

L.R. n. 8, 21 Ottobre 2013 - D.G.R. n. 1274, 24 gennaio 2014



TERMINI PREVISTI DALLA NORMA 30 GIORNI  
TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO 30 GIORNI

SCIA (ATTIVITA' COMMERCIALI INDUSTRIALI ARTIGIANALI CHE NON RIENTRANO NELLE ALTRE CASISTICHE (SUP.INF. 250MQ)

DPR 160/2010 E L. 241/90 L.R. 6/2010 D.LGS 59/2010

VERIFICA AUTOMATICA DA PARTE DEL SISTEMA EGLI ALLEGATI OBBLIGATORI:

- FIRMA DIGITALE
- MARCA DA BOLLO VIRTUALE
- ISCRIZIONE CCIAA
- DATI CATASTALI
- VISURA CAMERALE

PRESENTAZIONE ON LINE TRAMITE IL PORTALE "IMPRESA IN UN GIORNO"

ULTERIORE VERIFICA DEGLI ALLEGATI A CURA DEL SUAP ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

VERIFICA FATTE DAGLI OPERATORI SUAP (IN CASI PARTICOLARI SI RICHIEDE PARERE AI SETTORI COMPETENTI)

- REQUISITI MORALI (CASELLARIO)
- ANTIMAFIA
- PLANIMETRIA CON INDICAZIONI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
- VERSAMENTO ATS
- CONTRATTI E ATTI NOTARILI COMPROVANTI LA TITOLARITA'
- CONOSCENZA LINGUA ITALIANA /PERMESSO DI SOGGIORNO
- COMPATIBILITA' EDILIZIA, ATS E VVFF PER QUANTO DI COMPETENZA
- COMPATIBILITA' URBANISTICA
- CONFORMITA' DATI CATASTALI
- CONFORMITA' DESTINAZIONE D'USO

PER TUTTE LE PRATICHE  
A CAMPIONE (SE SOCIETA' SEMPRE  
CONTROLLO DI TUTTI I SOCI)

ARCHIVIAZIONE A SEGUITO DI CONTROLLI. COMUNICAZIONE FINE ISTRUTTORIA SU IMPRESA IN UN GIORNO  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

CONFORMAZIONE (L. 241/90) CON SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI RISCONTRATA ANOMALIA NEI CONTROLLI

CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE DELLA REALE CHIUSURA DELL'

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI ENTRO I GIORNI PREVISTI NELLA CONFORMAZIONE (MIN 30GG)

VERIFICA DEI DOCUMENTI INVIATI INCONFORMAZIONE  
(EVENTUALE RACCOLTA PARERI DA ALTRI SETTORI)

COMUNICAZIONE PROSEGUO ATTIVITA'

TRASMISSIONE DELLA PRATICA ALLA POLIZIA LOCALE, ALL'ATS (SE ALIMENTARE) E MENSILMENTE INVIO ELENCHI A PREFETTURA E QUESTURA.

ARCHIVIAZIONE  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 60 GIORNI

# SCIA (PLATEATICI DEI BAR)

DPR 160/2010, L. 241/90 E REGOLAMENTO COMUNALE COSAP D.LGS 59/2010

VERIFICA AUTOMATICA DA PARTE DEL SISTEMA EGLI ALLEGATI OBBLIGATORI:

- FIRMA DIGITALE
- MARCA DA BOLLO VIRTUALE
- ISCRIZIONE CCIAA
- VISURA CAMERALE

PRESENTAZIONE ON LINE TRAMITE IL PORTALE "IMPRESA IN UN GIORNO"

ULTERIORE VERIFICA DEGLI ALLEGATI A CURA DEL SUAP

EVENTUALI INTEGRAZIONI

VERIFICA DI:

- REQUISITI MORALI
- REQUISITI PROFESSIONALI
- ANTIMAFIA
- PLANIMETRIA
- BARRIERE ARCHITETTONICHE
- SCIA/AUTORIZZAZIONE POSITIVA DELL'ESERCIZIO FISSO
- EDILIZIA, ATS E VVFF PER QUANTO DI COMPETENZA

SEMPRE

SEMPRE

CONFERENZA DI SERVIZI MENSILE CON SETTORE VERDE, MOBILITA', PL, EDILIZIA, PATRIMONIO (SOLO SE SONO CHIOSCHI), ARREDO URBANO

RILASCIO CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO (SOLITAMENTE QUADRIENNALE O SEMESTRALE SE RICHIESTO DA LORO)

RILASCIO CONCESSIONE CON PRESCRIZIONI

DINIEGO CON AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINE DI 10 GIORNI PRE PRESENTARE EVENTUALI CONTRODEDUZIONI

ARCHIVIAZIONE  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

TRASMISSIONE PRATICA ALLA POLIZIA LOCALE, ATS, CONCESSIONARIO  
RISCOSSIONE COSAP PER VERIFICHE E PAGAMENTO COSAP

TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 90GG

# SCIA (PUBBLICI ESERCIZI FUORI DAI LUOGHI CONTINGENTATI)

DPR 160/2010 E L. 241/90 L.R. 6/2010; D.LGS 59/2010

VERIFICA AUTOMATICA DA PARTE DEL SISTEMA E GLI ALLEGATI OBBLIGATORI:

- FIRMA DIGITALE
- MARCA DA BOLLO VIRTUALE
- ISCRIZIONE CCIAA
- DATI CATASTALI
- VISURA CAMERALE

PRESENTAZIONE ON LINE TRAMITE IL PORTALE "IMPRESA IN UN GIORNO"

ULTERIORE VERIFICA DEGLI ALLEGATI A CURA DEL SUAP ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

VERIFICA FATTE DAGLI OPERATORI SUAP (IN CASI PARTICOLARI SI RICHIESTE PARERE AI SETTORI COMPETENTI)

- REQUISITI MORALI (CASELLARIO)
- REQUISITI PROFESSIONALI (SEMPRE)
- ANTIMAFIA
- DOCUMENTO D'IDENTITA'
- PERMESSO DI SOGGIORNO
- PLANIMETRIA CON INDICAZIONI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
- VERSAMENTO ATS
- CONTRATTI E ATTI NOTARILI COMPROVANTI LA TITOLARITA'
- CONOSCENZA LINGUA ITALIANA
- COMPATIBILITA' EDILIZIA, ATS E VVFF PER QUANTO DI COMPETENZA
- COMPATIBILITA' URBANISTICA
- CONFORMITA' DATI CATASTALI/DESTINAZIONE D'USO
- VERIFICA IMPATTO ACUSTICO
- SORVEGLIABILITA'

PER-  
DI SOGGIORNO

PER TUTTE LE PRATICHE  
MESSO  
NO

A CAMPIONE (SE SOCIETA' SEMPRE

ARCHIVIAZIONE A SEGUITO DI CONTROLLI COMUNICAZIONE FINE ISTRUTTORIA SU IMPRESA IN UN GIORNO  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

CONFORMAZIONE (L. 241/90) CON SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI RISCONTRATA ANOMALIA NEI CONTROLLI

CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE DELLA REALE CHIUSURA DELL'ATTIVITA'

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI ENTRO I GIORNI PREVISTI NELLA CONFORMAZIONE (MIN 30GG)

VERIFICA DEI DOCUMENTI INVIATI INCONFORMAZIONE (EVENTUALE RACCOLTA PARERI DA ALTRI SETTORI)

COMUNICAZIONE PROSEGUO ATTIVITA' O DINIEGO

TRASMISSIONE DELLA PRATICA ALLA POLIZIA LOCALE, ALL'ATS (SE ALIMENTARE) E MENSILMENTE INVIO ELENCHI A PREFETTURA E QUESTURA

INSERIMENTO DATI IN ANAGRAFE TRIBUTARIA

ARCHIVIAZIONE  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 60 GIORNI

# SCIA DI SUBINGRESSO (PUBBLICI ESERCIZI )

DPR 160/2010 E L. 241/90 L.R. 6/2010; D.LGS 59/2010

VERIFICA AUTOMATICA DA PARTE DEL SISTEMA EGLI ALLEGATI OBBLIGATORI:

- FIRMA DIGITALE
- MARCA DA BOLLO VIRTUALE
- ISCRIZIONE CCIAA
- DATI CATASTALI

PRESENTAZIONE ON LINE TRAMITE IL PORTALE "IMPRESA IN UN GIORNO"

ULTERIORE VERIFICA DEGLI ALLEGATI A CURA DEL SUAP ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI

VERIFICA FATTE DAGLI OPERATORI SUAP (IN CASI PARTICOLARI SI RICHIEDE PARERE AI SETTORI COMPETENTI)

- REQUISITI MORALI (CASELLARIO)
- REQUISITI PROFESSIONALI
- ANTIMAFIA
- DOCUMENTO D'IDENTITA'
- PERMESSO DI SOGGIORNO
- PLANIMETRIA CON INDICAZIONI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE
- VERSAMENTO ATS
- CONTRATTI E ATTI NOTARILI COMPROVANTI LA TITOLARITA'
- CONOSCENZA LINGUA ITALIANA
- COMPATIBILITA' EDILIZIA, ATS E VVFF PER QUANTO DI COMPETENZA
- COMPATIBILITA' URBANISTICA
- CONFORMITA' DATI CATASTALI
- CONFORMITA' DESTINAZIONE D'USO
- ALTRI CONTROLLI IN BASE ALL'ATTIVITA'

PER TUTTE LE PRATICHE

A CAMPIONE (SE SOCIETA' SEMPRE

ARCHIVIAZIONE A SEGUITO DI CONTROLLI COMUNICAZIONE FINE ISTRUTTORIA SU IMPRESA IN UN GIORNO CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

CONFORMAZIONE (L. 241/90) CON SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IN CASO DI RISCONTRATA ANOMALIA NEI CONTROLLI

CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE DELLA REALE CHIUSURA DELL'ATTIVITA'

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI ENTRO I GIORNI PREVISTI NELLA CONFORMAZIONE (MIN 30GG)

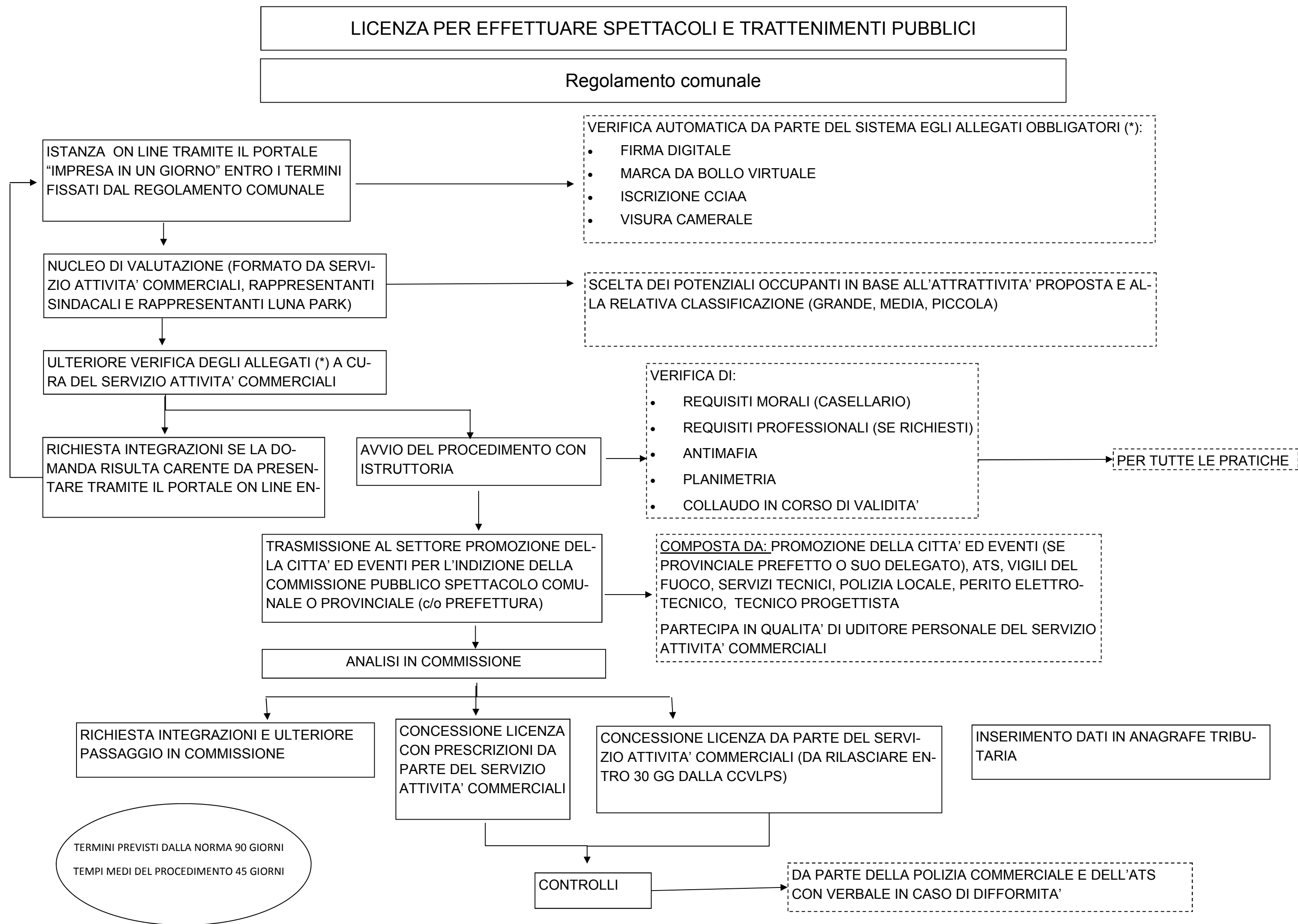
VERIFICA DEI DOCUMENTI INVIATI INCONFORMAZIONE

COMUNICAZIONE PROSEGUO ATTIVITA' O DINIEGO

ARCHIVIAZIONE  
CHIUSURA POSITIVA DELLA PRATICA E TRAVASO DATI IN APPLICATIVO DI ARCHIVIAZIONE (AKROPOLIS)

TRASMISSIONE DELLA PRATICA ALLA POLIZIA LOCALE, ALL'ATS (SE ALIMENTARE) E MENSILMENTE INVIO ELENCHI A PREFETTURA E QUESTURA

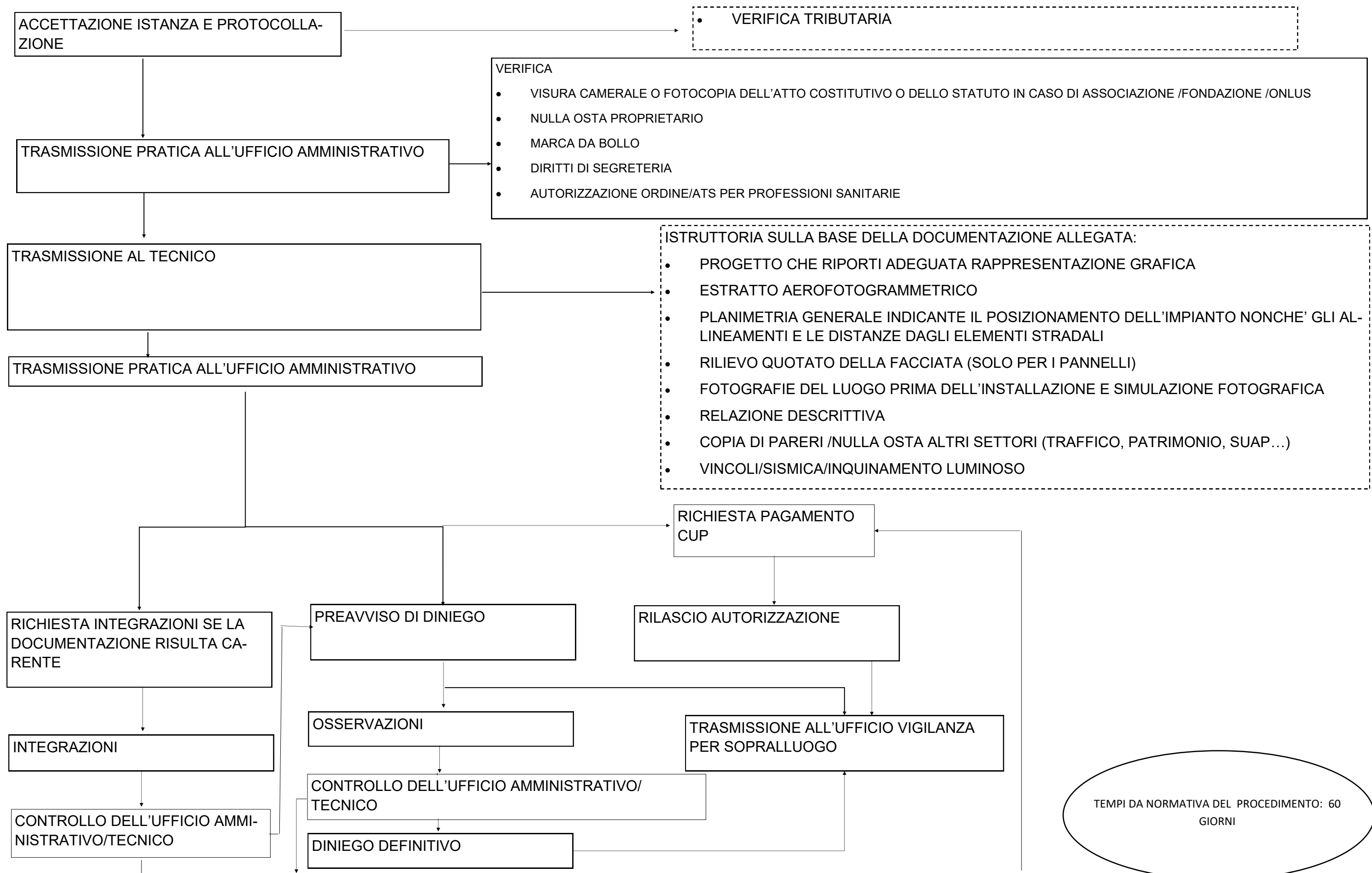
TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA 60 GIORNI





**RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI  
(PERMANENTI E TEMPORANEI)**

**PGIP, REGOLAMENTO CUP, CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CDS**



TEMPI DA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO: 60  
GIORNI

**RICHIESTA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI SEGNALE DI INDICAZIONE E DI TERRITORIO**

**PGIP, REGOLAMENTO CUP, CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CDS**

ACCETTAZIONE ISTANZA E PROTOCOLLAZIONE

• VERIFICA TRIBUTARIA

TRASMISSIONE PRATICA ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

**VERIFICA**

- VISURA CAMERALE O FOTOCOPIA DELL'ATTO COSTITUTIVO O DELLO STATUTO IN CASO DI ASSOCIAZIONE /FONDAZIONE /ONLUS
- MARCA DA BOLLO
- DIRITTI DI SEGRETERIA
- AUTORIZZAZIONE NEL CASO DI UTILIZZO DI PALI DI PROPRIETA' PRIVATA
- VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTALE

TRASMISSIONE AL SERVIZIO TRAFFICO PER LA RICHIESTA DEL NULLA OSTA

TRASMISSIONE PRATICA IMPIANTI PUBBLICITARI PER ISTRUTTORIA DI CONFORMITA' RISPETTO AL PGIP

**ISTRUTTORIA SULLA BASE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:**

- PROGETTO CHE RIPORTI ADEGUATA RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
- ESTRATTO AEROFOTOGRAMMETRICO
- PLANIMETRIA GENERALE INDICANTE IL POSIZIONAMENTO DELL'IMPIANTO NONCHE' GLI ALLINEAMENTI E LE DISTANZE DAGLI ELEMENTI STRADALI
- FOTOGRAFIE DEL LUOGO PRIMA DELL'INSTALLAZIONE E SIMULAZIONE FOTOGRAFICA
- RELAZIONE DESCRITTIVA
- VINCOLI/SISMICA/INQUINAMENTO LUMINOSO

RICHIESTA PAGAMENTO CUP

RICHIESTA INTEGRAZIONI SE LA DOCUMENTAZIONE RISULTA CARENTE

PREAVVISO DI DINIEGO

RILASCIO AUTORIZZAZIONE

INTEGRAZIONI

OSSERVAZIONI

TRASMISSIONE ALL'UFFICIO VIGILANZA PER SOPRALLUOGO

CONTROLLO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO/TECNICO

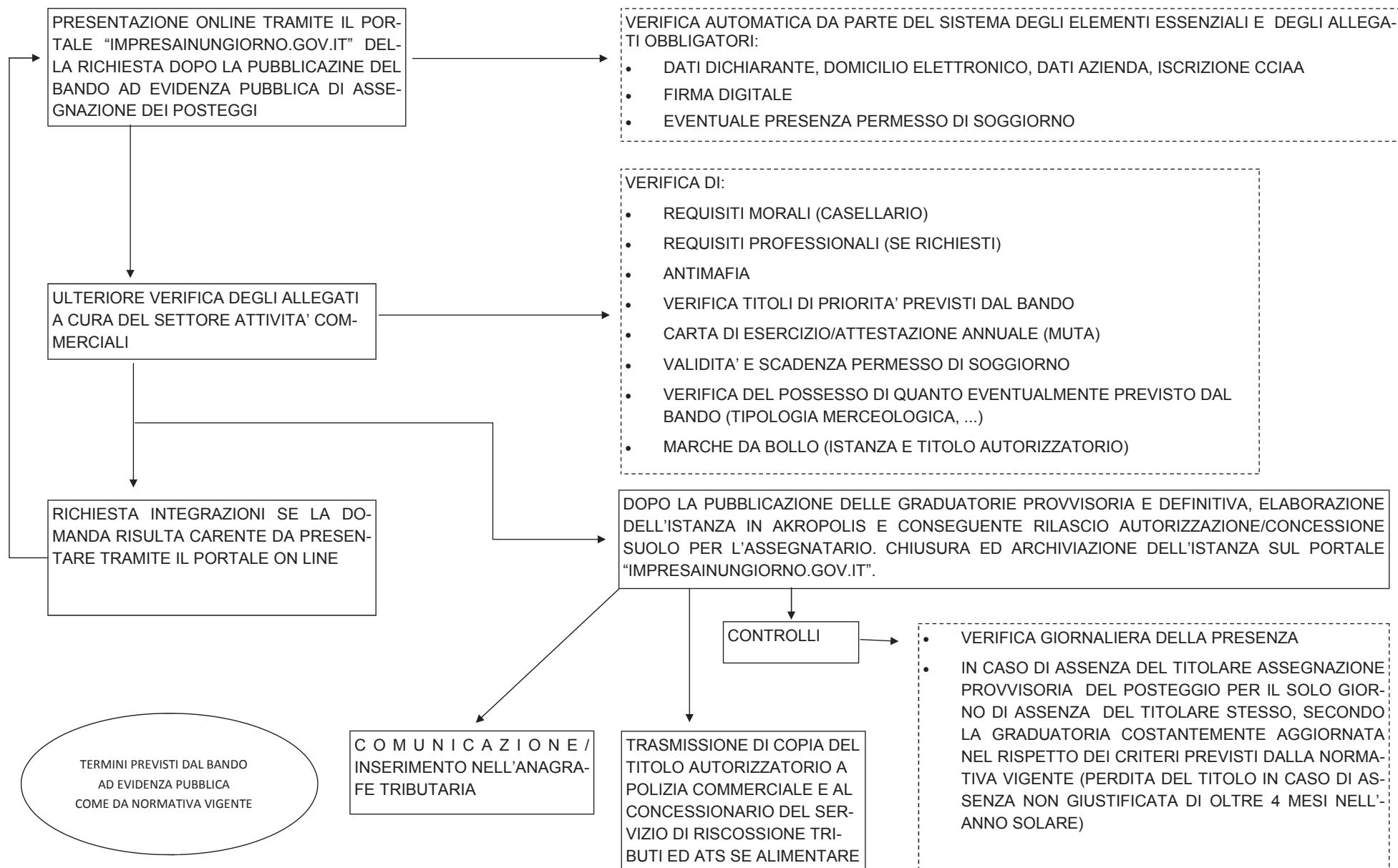
CONTROLLO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO/TECNICO

DINIEGO DEFINITIVO

TEMPI DA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO: 60 GIORNI

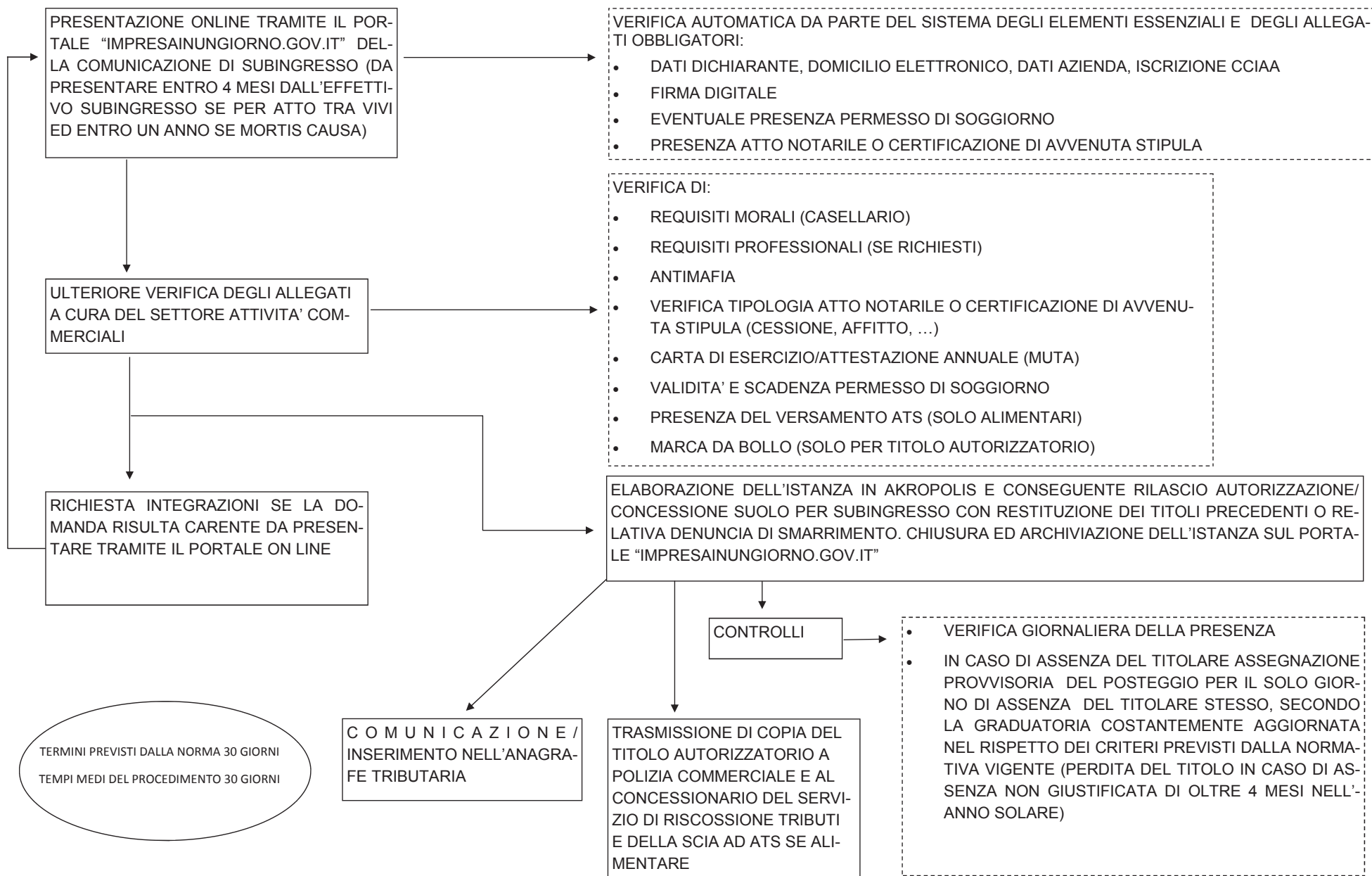
# NUOVA AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O POSTEGGIO ISOLATO

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



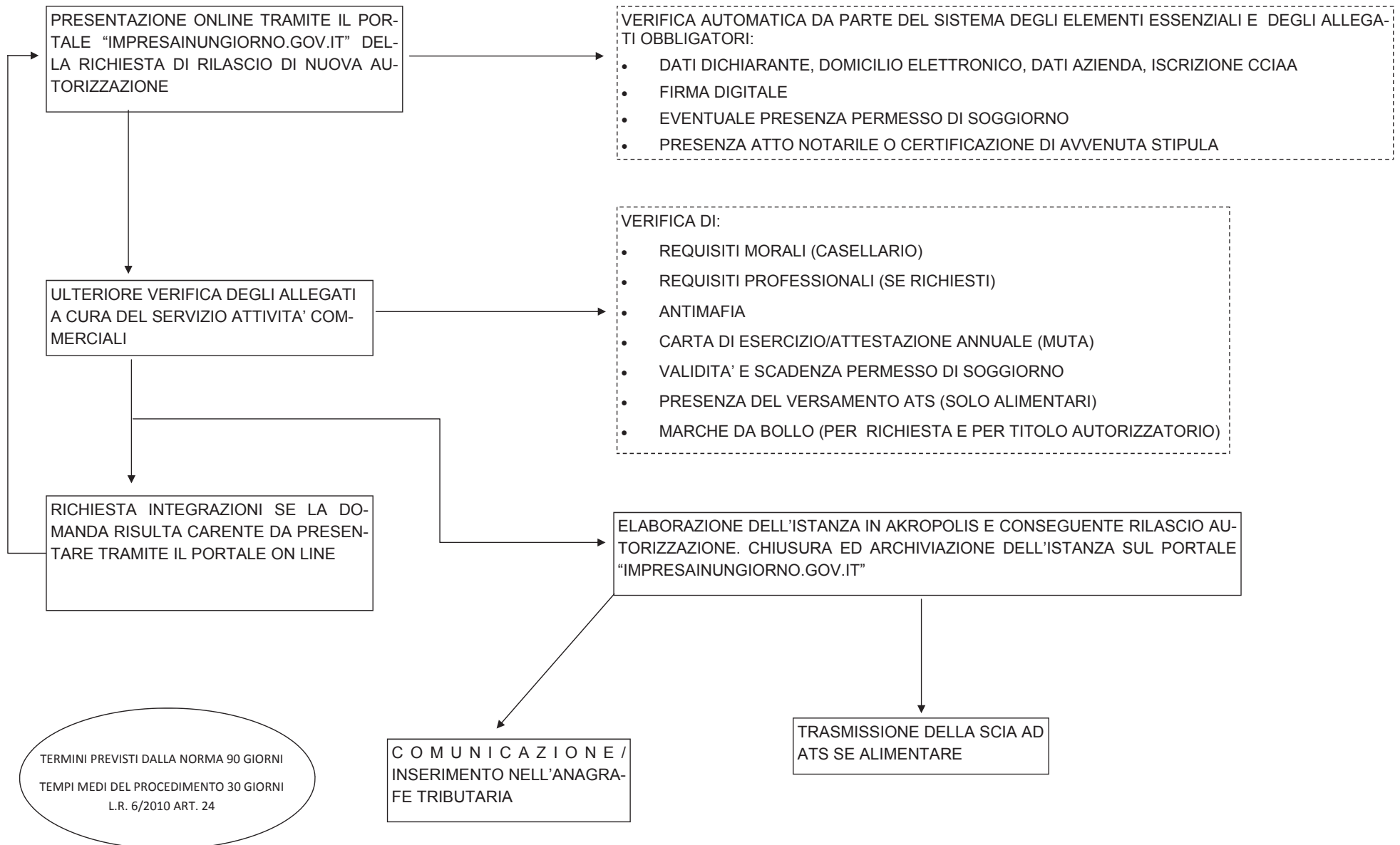
# SUBINGRESSO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O POSTEGGIO ISOLATO

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



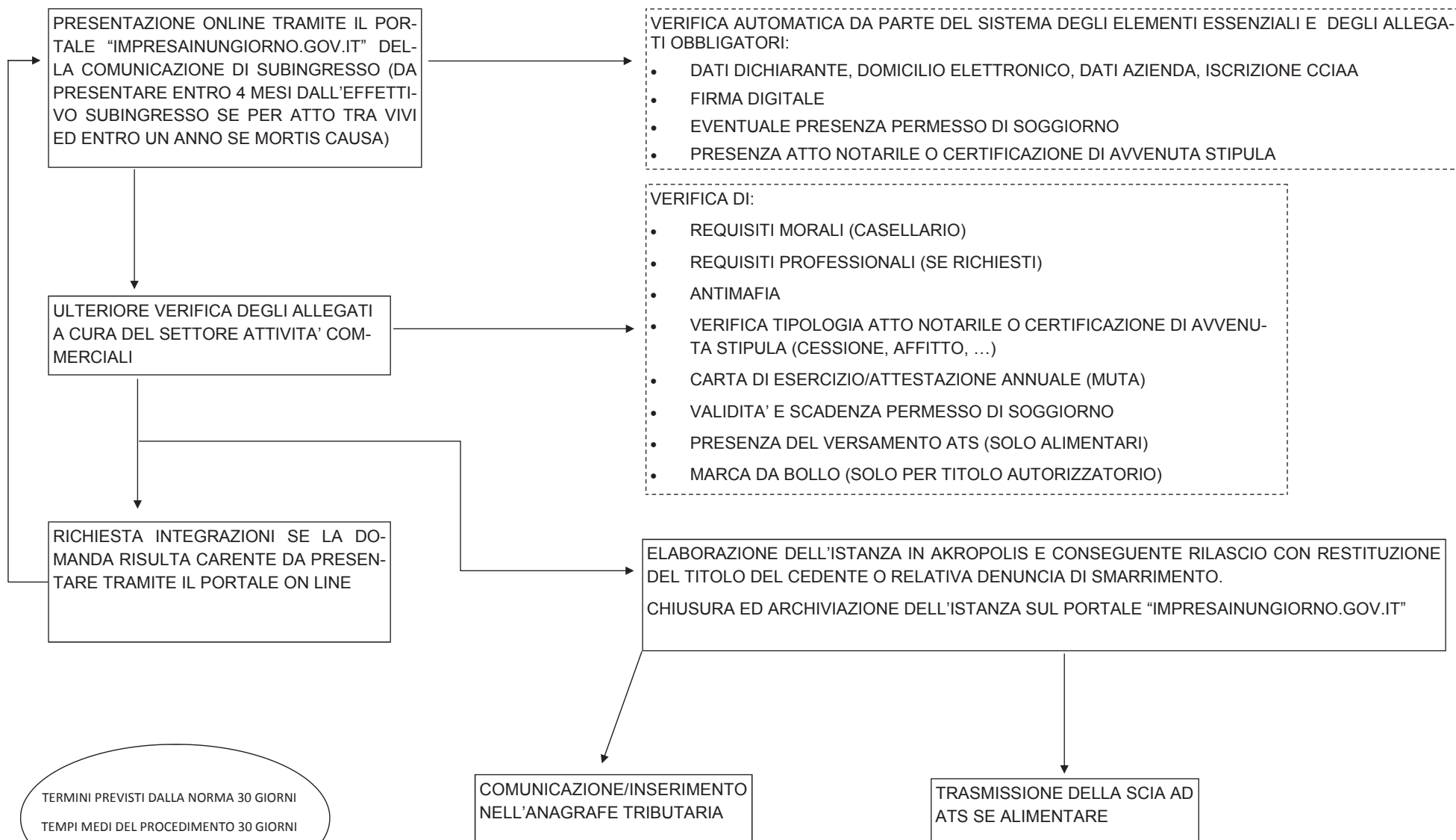
## NUOVA AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



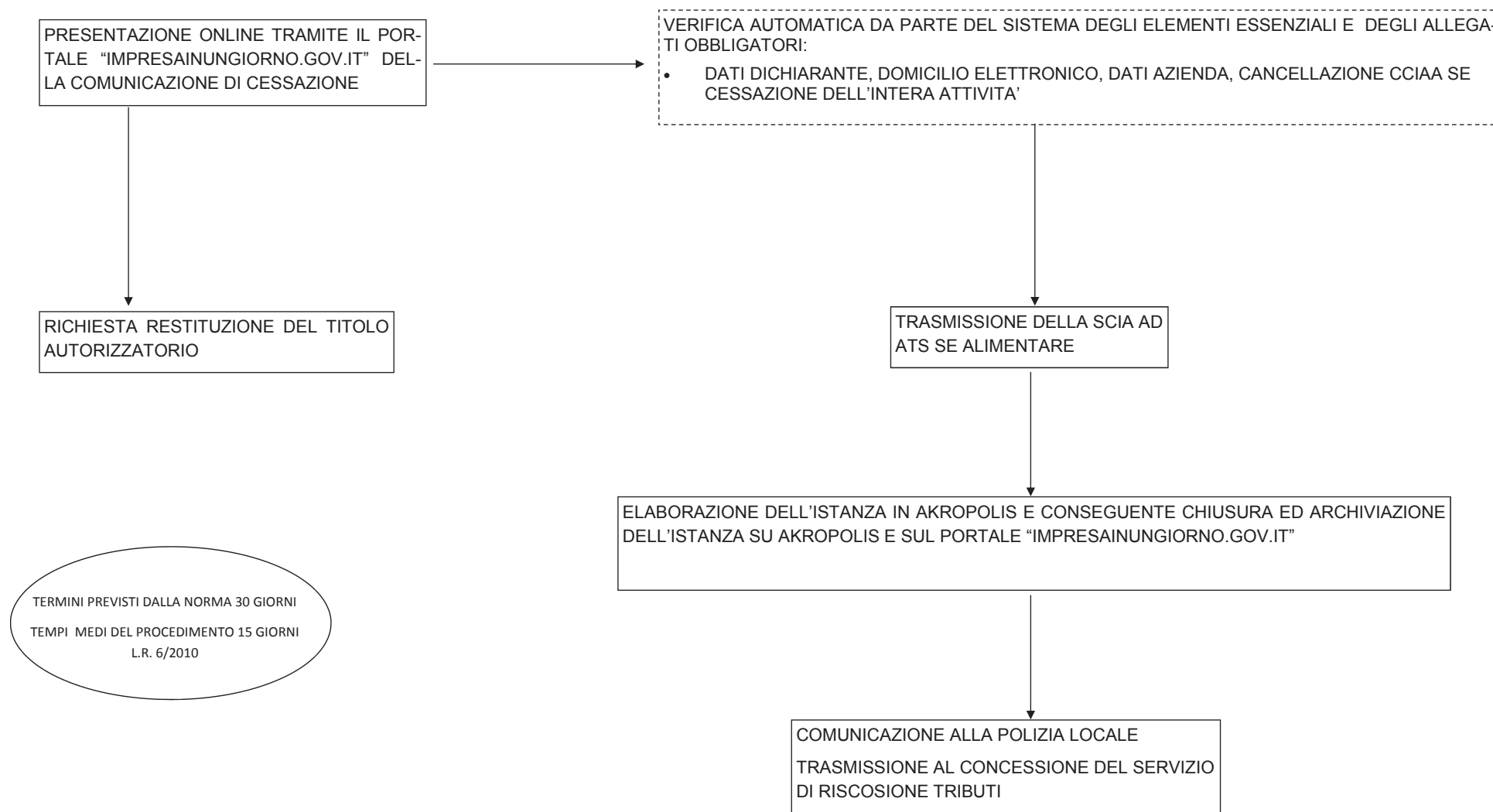
## SUBINGRESSO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



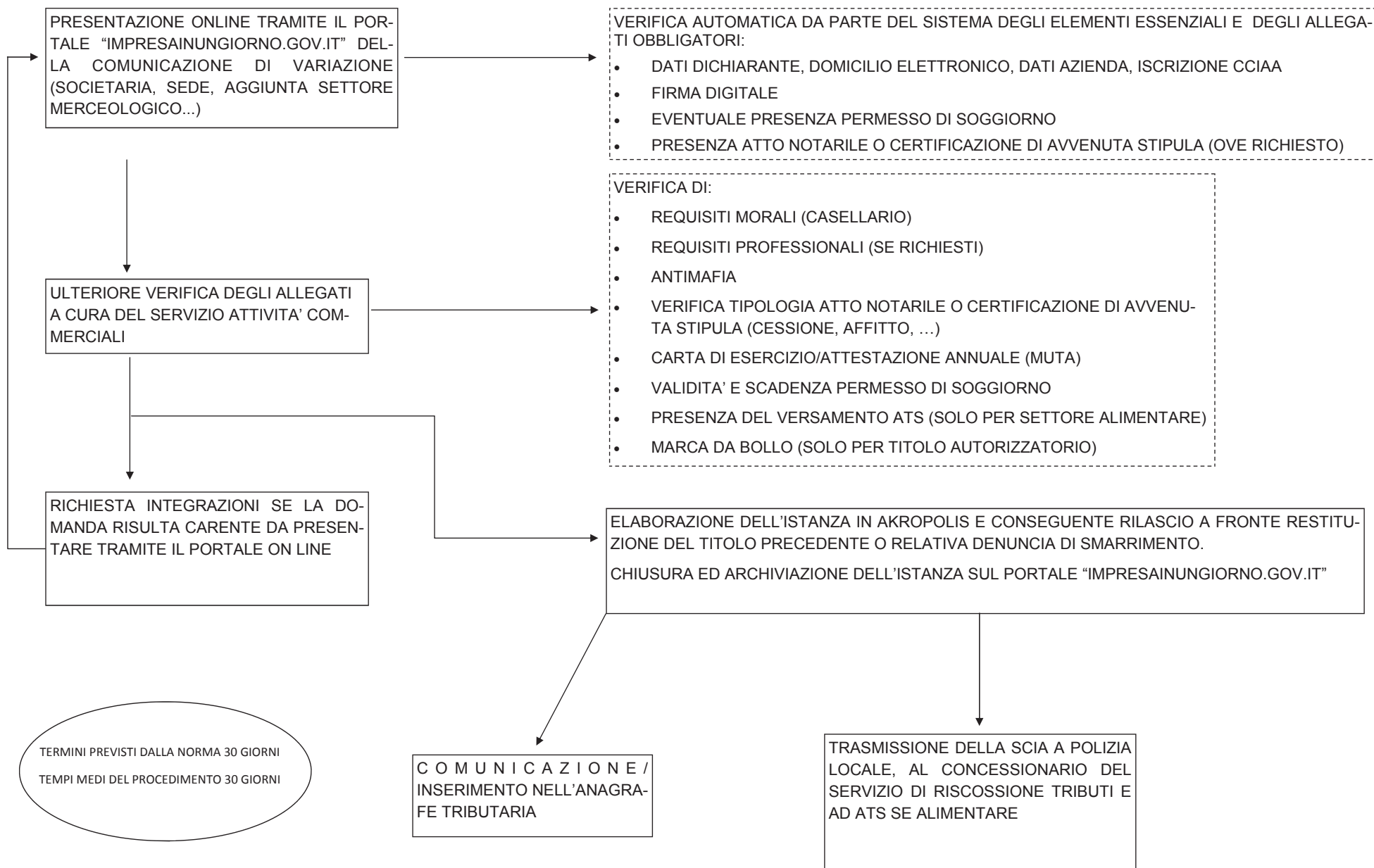
## CESSAZIONE AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



## VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

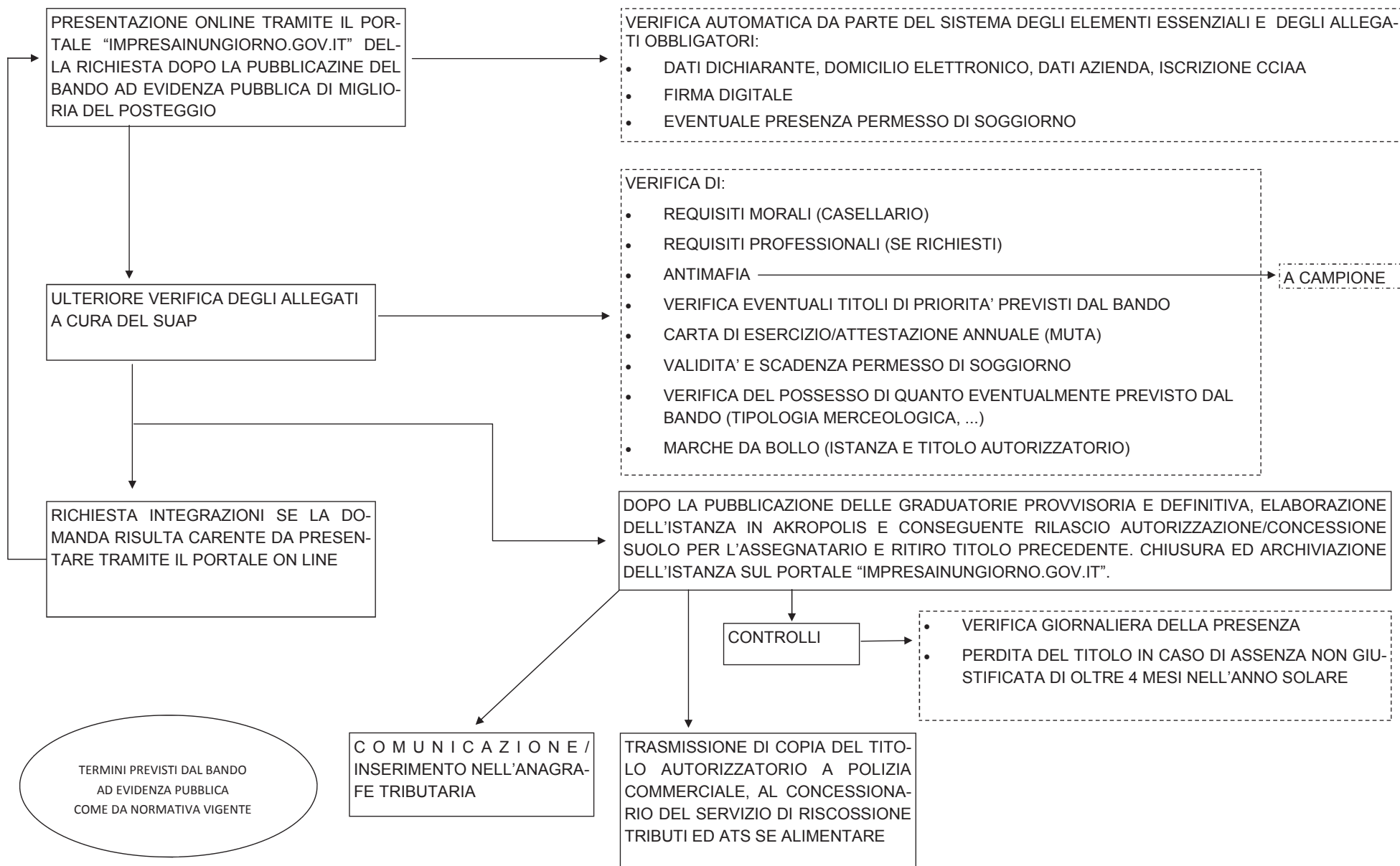
D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010





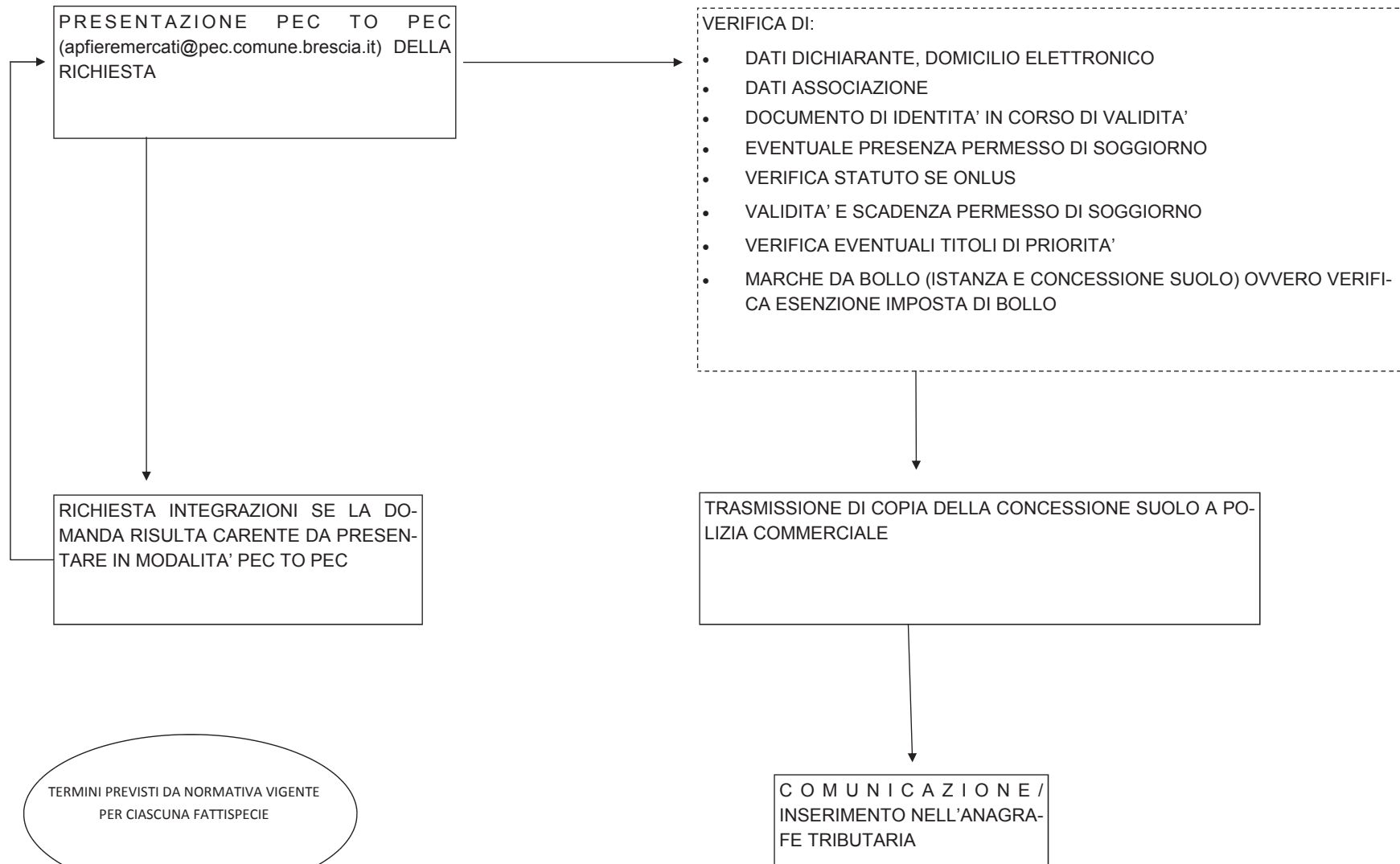
AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE SUOLO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE SU POSTEGGIO MERCATALE E/O POSTEGGIO ISOLATO  
PER MIGLIORIA/CAMBIO POSTEGGIO

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO  
SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



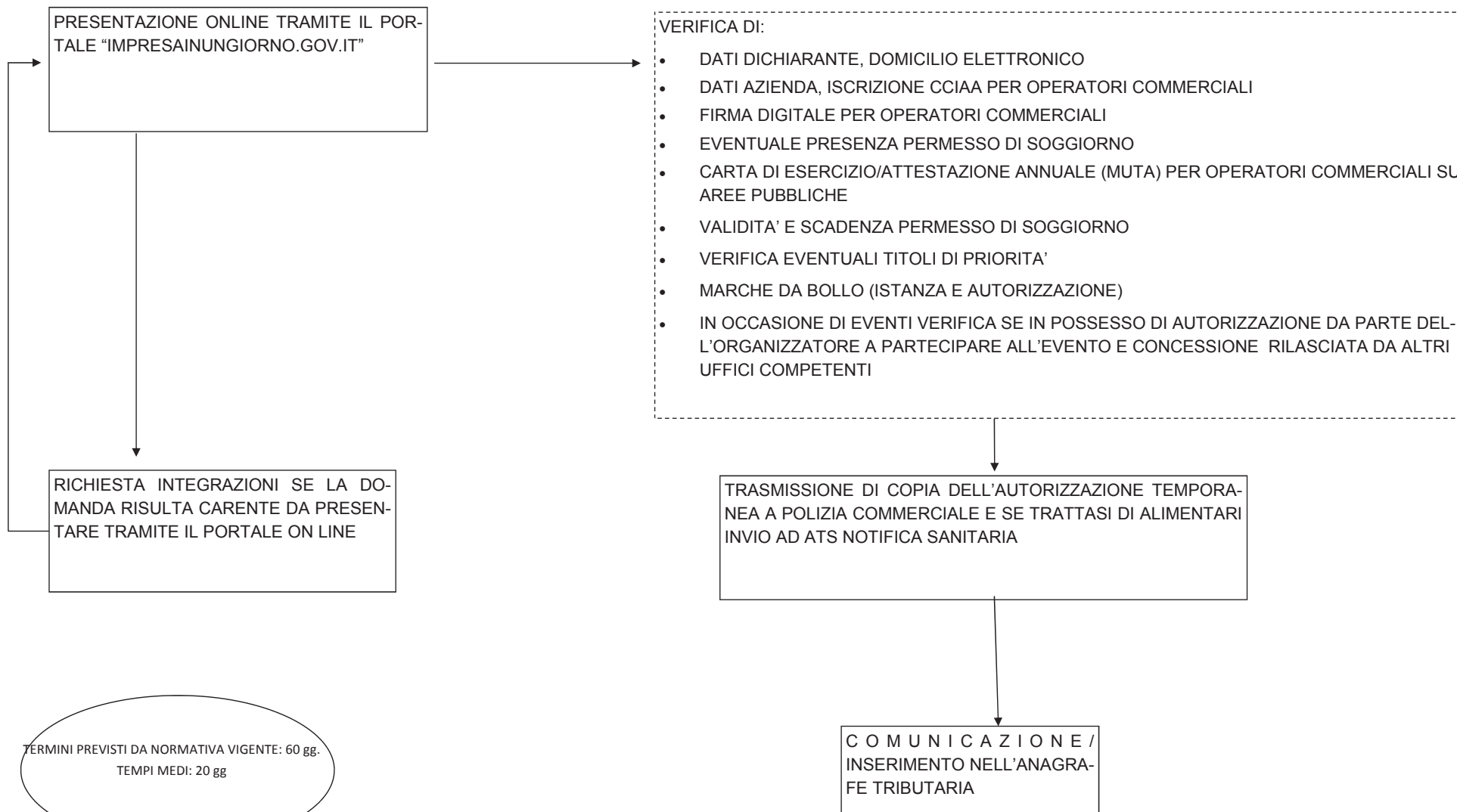
## CONCESSIONE OCCASIONALE SUOLO PUBBLICO IN AREA FIERA PER ASSOCIAZIONI

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



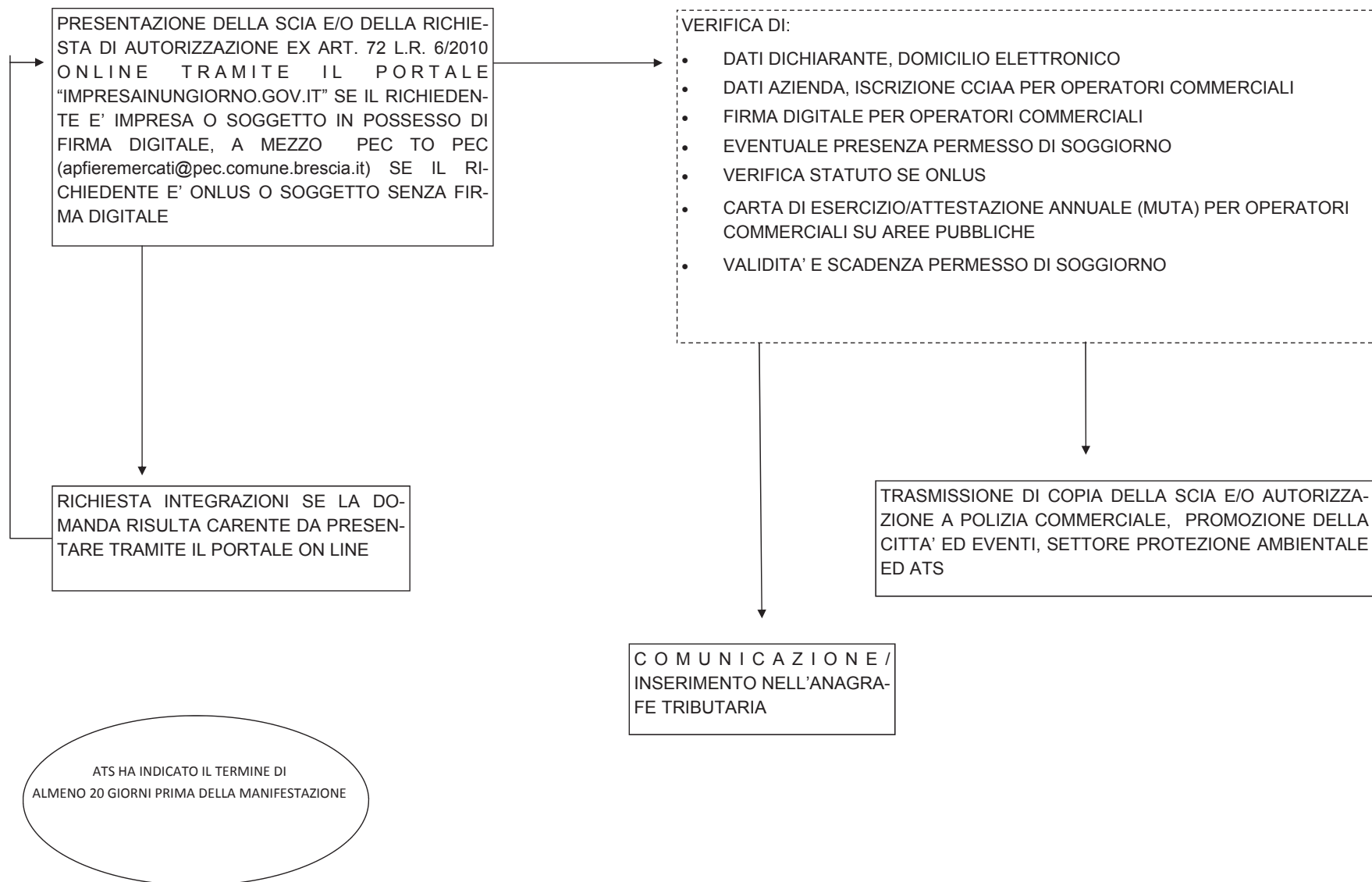
## AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



SCIA E/O DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE EX ART. 72 L.R. 6/2010 SOMMINISTRAZIONI TEMPORANEE PER MANIFESTAZIONI/SAGRE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



# NUOVA AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE SUOLO PER MERCATO AGRICOLO

D.LGS 228/2001, D.M. POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI DEL 20 NOVEMBRE 2007, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ISTITUZIONE DI NUOVO MERCATO AGRICOLO A MEZZO PEC TO PEC

VERIFICA DI:

- DATI DICHIARANTE, DOMICILIO ELETTRONICO, DATI AZIENDE PARTECIPANTI, ISCRIZIONE CCIAA CON LA QUALIFICA DI IMPRENDITORE AGRICOLO DELLE AZIENDE PARTECIPANTI
- REGOLAMENTO O DISCIPLINARE DEL MERCATO AGRICOLO
- IN CASO DI ISTITUZIONE SU AREA PRIVATA LA PRESENZA DELLA DISPONIBILITA' DELL'AREA

RICHIESTA INTEGRAZIONI SE LA DOMANDA RISULTA CARENTE DA PRESENTARE TRAMITE IL PORTALE ON LINE

- RICHIESTA, ACQUISIZIONE E VERIFICA PARERI DEI SETTORI DEL COMUNE COMPETENTI
- DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI ISTITUZIONE DEL MERCATO AGRICOLO
- ORDINANZA REGOLAMENTARE DEL TRAFFICO
- RILASCIO AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE SUOLO
- COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LOMBARDIA

CONTROLLI

- DEMANDATI ALLA POLIZIA LOCALE COME DA NORMATIVA VIGENTE

TRASMISSIONE DI COPIA DEL TITOLO AUTORIZZATORIO A POLIZIA COMMERCIALE E AL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI ED ATS SE ALIMENTARE

COMUNICAZIONE /  
INSERIMENTO NELL'ANAGRAFE  
TRIBUTARIA

TERMINI PREVISTI DAL BANDO  
AD EVIDENZA PUBBLICA  
COME DA NORMATIVA VIGENTE

# FILM COMMISSION — AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE

DELIBERA DI GIUNTA 336 DEL 20.06. 2017

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TRAMITE MODULISTICA BILINGUE DISPONIBILE ONLINE ([www.turismobrescia.it/filmcommission](http://www.turismobrescia.it/filmcommission))

CONTATTI E SUCCESSIVI SOPRALLUOGHI CON RICHIEDENTE

RACCOLTA DI PARERE FAVOREVOLE DA PARTE DEL TAVOLO COORDINAMENTO: POLIZIA LOCALE, STRADE, PROMOZIONE DELLA CITTA' ED EVENTI, SEGRETERIA SINDACO

EVENTUALI COMUNICAZIONI A ENTI ESTERNI (PREFETTURA, CURIA, ISTITUZIONI DIVERSE)

EVENTUALE EMISSIONE ORDINANZE DA PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI

RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLE RIPRESE DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

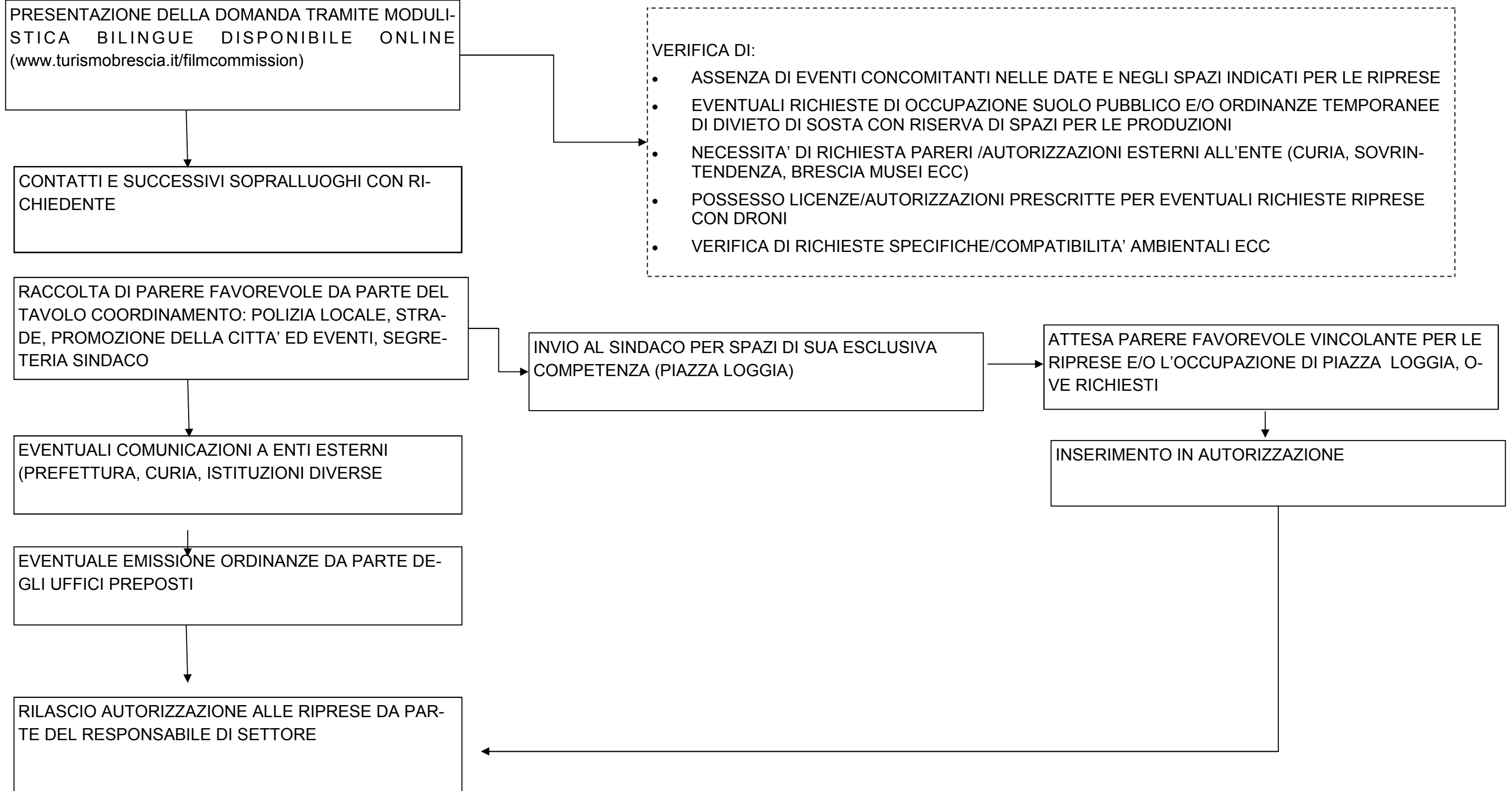
## VERIFICA DI:

- ASSENZA DI EVENTI CONCOMITANTI NELLE DATE E NEGLI SPAZI INDICATI PER LE RIPRESE
- EVENTUALI RICHIESTE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E/O ORDINANZE TEMPORANEE DI DIVIETO DI SOSTA CON RISERVA DI SPAZI PER LE PRODUZIONI
- NECESSITA' DI RICHIESTA PARERI /AUTORIZZAZIONI ESTERNI ALL'ENTE (CURIA, SOVRINTENDENZA, BRESCIA MUSEI ECC)
- POSSESSO LICENZE/AUTORIZZAZIONI PRESCRITTE PER EVENTUALI RICHIESTE RIPRESE CON DRONI
- VERIFICA DI RICHIESTE SPECIFICHE/COMPATIBILITA' AMBIENTALI ECC

INVIO AL SINDACO PER SPAZI DI SUA ESCLUSIVA COMPETENZA (PIAZZA LOGGIA)

ATTESA PARERE FAVOREVOLE VINCOLANTE PER LE RIPRESE E/O L'OCCUPAZIONE DI PIAZZA LOGGIA, OVE RICHIESTI

INSERIMENTO IN AUTORIZZAZIONE



# LICENZE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO LOCALI/STRUTTURE DI PUBBLICO SPETTACOLO

T.U.L.P.S.- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA SU APPOSITI MODULI E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE

VERIFICA:

- DATI DICHIARATI
- MARCA DA BOLLO
- PRESENZA E CONFORMITA' DEGLI ALLEGATI RICHIESTI (ALLEGATI TECNICI, RELAZIONI TECNICHE, DOCUMENTAZIONE TECNICA PROGETTUALE PER ESAME CCVLPS o CPVLPS, ECC.)

IN CASO DI ESAME RICHIESTO PER CCVLPS o CPVLPS

SE RICHIESTO ESAME CCVLPS:

- CALENDARIZZAZIONE E CONVOCAZIONE CCVLPS, DISAMINA PRATICA DA PARTE DI CCVLPS, RILASCIO PARERE. IN CASO DI PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO A TAVOLINO E A SOPRALLUOGO SEGUE IL RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO. IN CASO DI PARERE CONTRARIO PROCEDIMENTO DI DINIEGO CON AVVIO DEL PROCEDIMENTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO (EX LEGE 241/90).

SE RICHIESTO ESAME CPVLPS:

- RICHIESTA CONVOCAZIONE CPVLPS A PREFETTURA DI BRESCIA E ATTESA RESTITUZIONE DA PARTE DELLA PREFETTURA DEL VERBALE DI PARERE. IN CASO DI PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO A TAVOLINO E A SOPRALLUOGO SEGUE IL RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO. IN CASO DI PARERE CONTRARIO SEGUE PROCEDIMENTO PER DINIEGO CON AVVIO DEL PROCEDIMENTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO (EX LEGE 241/90).

IN CASO DI ACCOGLIMENTO RILASCIO LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO

- REDAZIONE E PROTOCOLLAZIONE LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO

IN CASO DI ACCOGLIMENTO RILASCIO ATTO UNICO PER OCCUPAZIONE DI SUOLO E PUBBLICO SPETTACOLO E RELATIVO CALCOLO COSAP E TIA (su modulistica predisposta allegata all'atto rilasciato)

- REDAZIONE E PROTOCOLLAZIONE ATTO UNICO

CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO, LICENZE OCCASIONALI DI PUBBLICO SPETTACOLO PRESSO AREE PRIVATE E ATTO UNICO PER CONCESSIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO

T.U.L.P.S. e REGOLAMENTO COMUNALE PER APPLICAZIONE COSAP APPROVATO DELIBERAZIONE C.C. N° 6 IN DATA 14.01.2021 e SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 83 IN DATA 29.11.2021

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA SU APPOSITI MODULI E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE

VERIFICA:

- DATI DICHIARATI
- MARCA DA BOLLO
- CONFORMITA' CON INDIRIZZI DI GIUNTA COMUNALE (DELIBERAZIONE n. 637/2008)
- DISPONIBILITA' DEGLI SPAZI RICHIESTI
- PRESENZA E CONFORMITA' DEGLI ALLEGATI RICHIESTI (DICHIARAZIONI SOSTITUTIVI PER APPLICAZIONE ESENZIONE COSAP E/O EVENTUALI ALLEGATI TECNICI, RELAZIONI TECNICHE, DOCUMENTAZIONE TECNICA PROGETTUALE PER ESAME CCVLPS o CPVLPS, ECC.)

REGISTRAZIONE DELLA PRENOTAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI, RACCOLTA DI PARERI E RICHIESTA EMISSIONE EVENTUALI PROVVEDIMENTI DA PARTE DI ALTRI UFFICI COMUNALI COINVOLTI PER COMPETENZA

- PRENOTAZIONE SPAZI
- RACCOLTA PARERI E TRASMISSIONE RICHIESTE PER ASSUNZIONE ATTI DI COMPETENZA (PROVVEDIMENTI VIABILISTICI, ALTRE AUTORIZZAZIONI, ECC.)

PER ATTIVITA' SU AREA PUBBLICA SEGUE PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PER APPLICAZIONE ESENZIONE COSAP (art. 12, comma 1—lett.hE)

PREVIO CONFORNTO CON REFERENTE POLITICO PER INSERIMENTO NEI PROGETTI DI PROMOZIONE DEL COMUNE DI BRESCIA:

- REDAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA PER ESENZIONE COSAP CON VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE PER MINOR ENTRATA

IN CASO DI APPLICAZIONE ESENZIONE O RIDUZIONE DEL CANONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE PUBBLICAZIONE DELIBERA SU ALBO BENEFICIARI SEZIONE TRASPARENZA

IN CASO DI ESAME RICHIESTO PER CCVLPS o CPVLPS

SE RICHIESTO ESAME CCVLPS:

- CALENDARIZZAZIONE E CONVOCAZIONE CCVLPS, DISAMINA PRATICA DA PARTE DI CCVLPS, RILASCIO PARERE. IN CASO DI PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO A TAVOLINO E A SOPRALLUOGO SEGUE IL RILASCIO DELL'ATTO UNICO. IN CASO DI PARERE CONTRARIO SEGUE PROCEDIMENTO PER DINIEGO CON AVVIO DEL PROCEDIMENTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO (EX LEGE 241/90).

SE RICHIESTO ESAME CPVLPS:

- RICHIESTA CONVOCAZIONE CPVLPS A PREFETTURA DI BRESCIA E ATTESA RESTITUZIONE DA PARTE DELLA PREFETTURA DEL VERBALE DI PARERE IN CASO DI PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO A TAVOLINO E A SOPRALLUOGO SEGUE IL RILASCIO DELL'ATTO UNICO. IN CASO DI PARERE CONTRARIO SEGUE PROCEDIMENTO PER DINIEGO CON AVVIO DEL PROCEDIMENTO E SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO (EX LEGE 241/90).



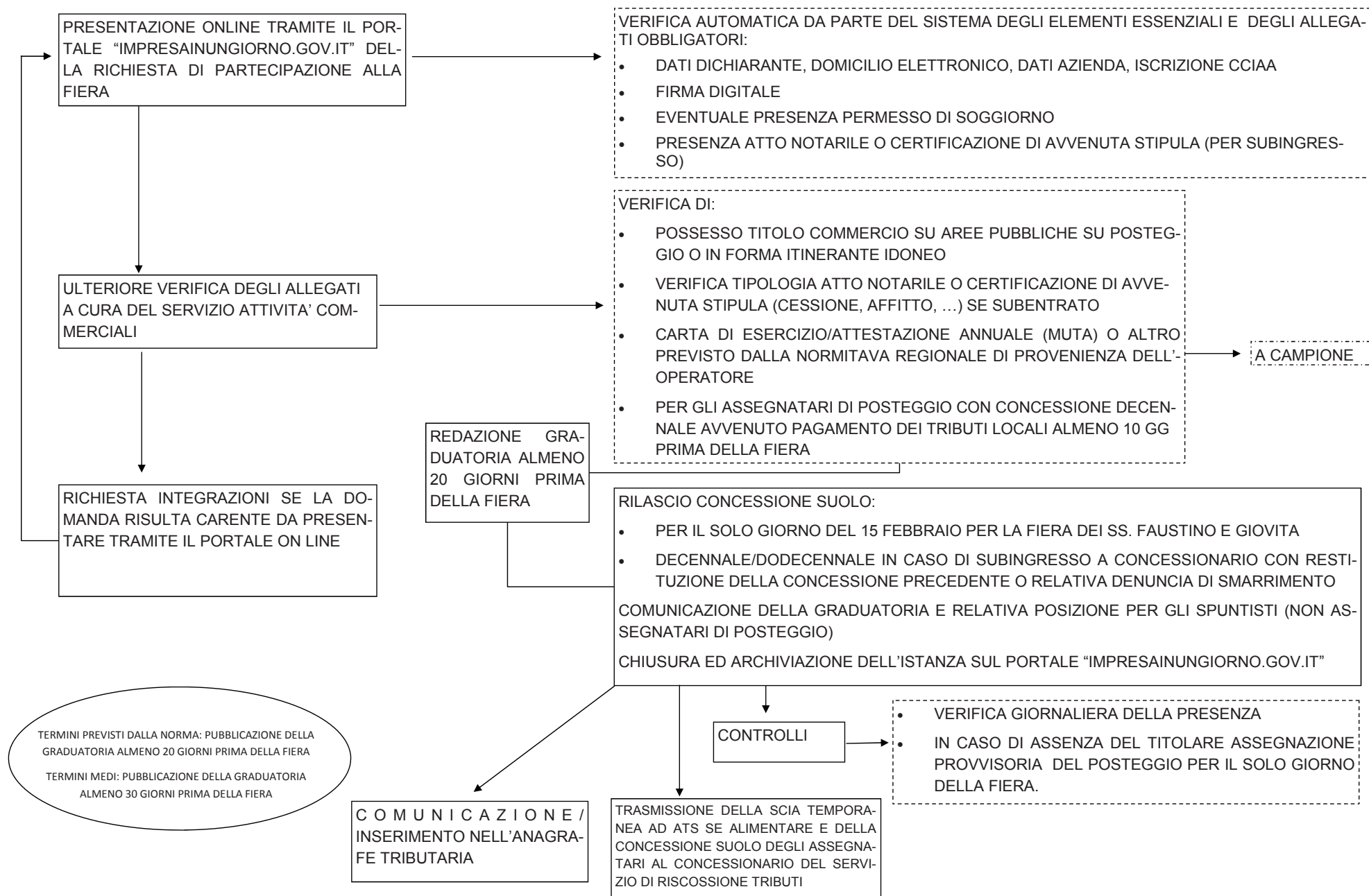
IN CASO DI ACCOGLIMENTO RILASCIO ATTO PER OC-  
CUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (E RELATIVO CALCO-  
LO COSAP E TIA—su modulistica predisposta allegata all’at-  
to rilasciato) E PUBBLICO SPETTACOLO



- REDAZIONE E REGISTRAZIONE ATTO

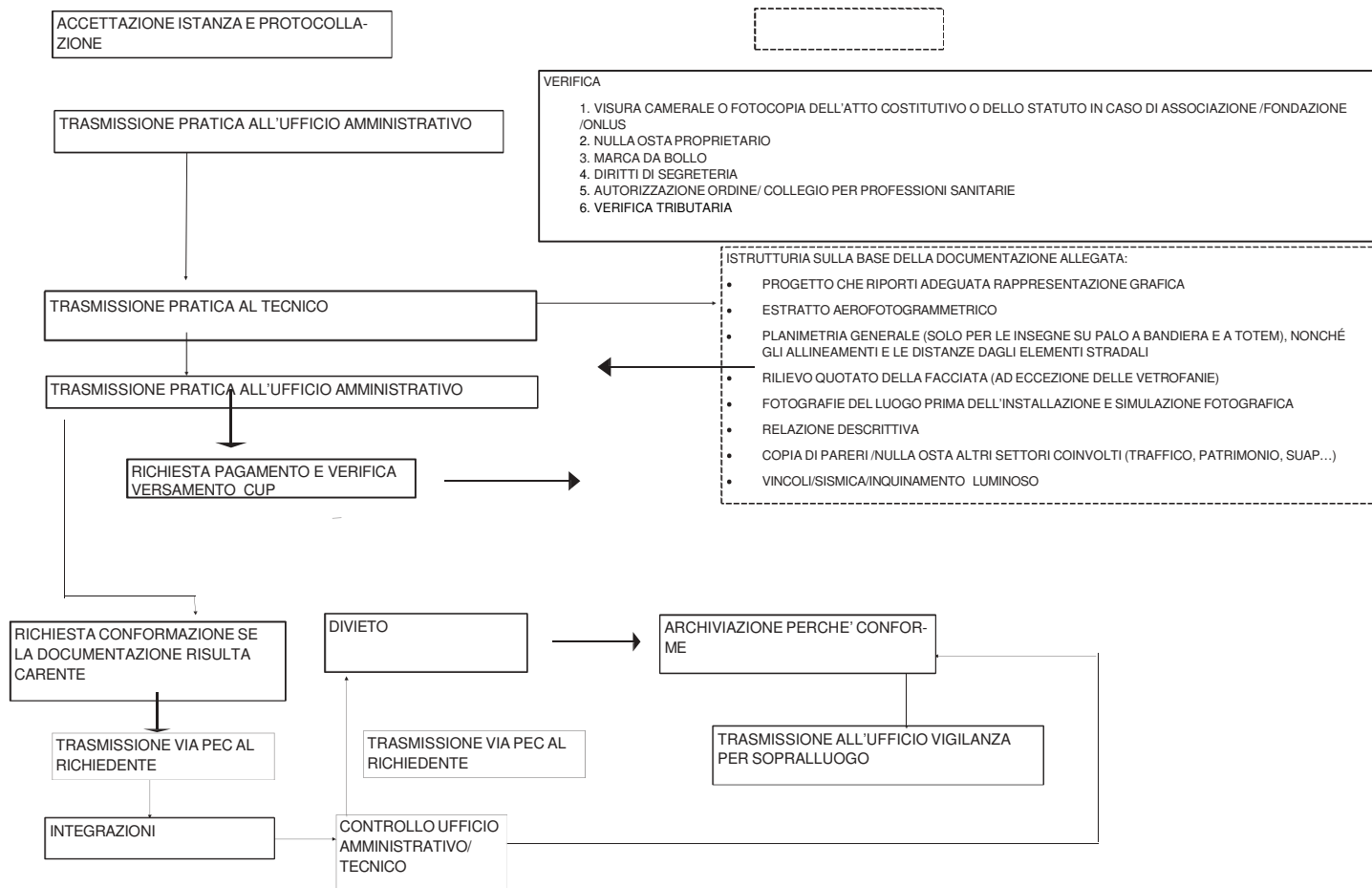
# RICHIESTA PARTECIPAZIONE FIERA

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010



SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) PER INSTALLAZIONE DI INSEGNE DI ESERCIZIO

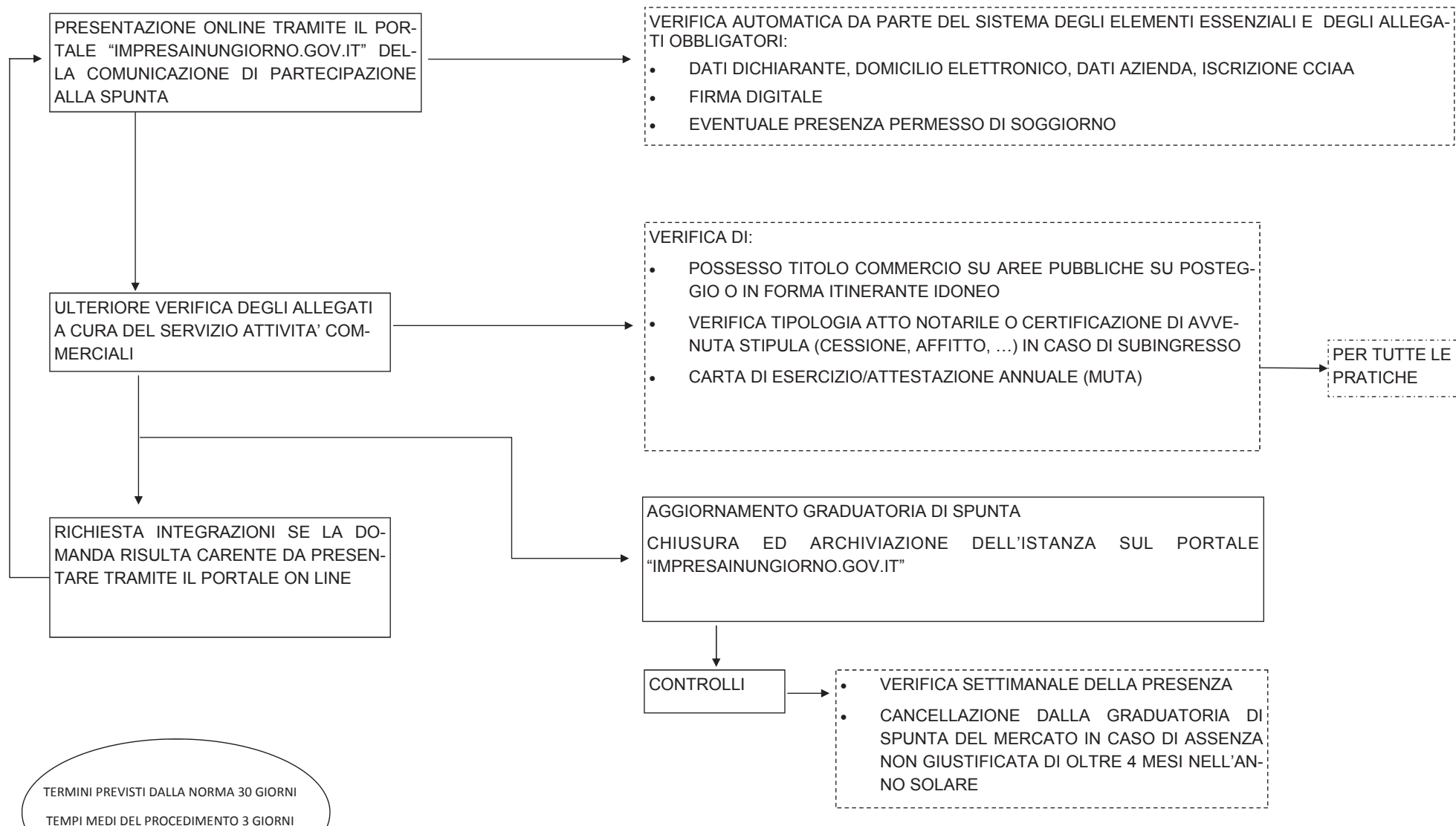
PGIP, REGOLAMENTO CUP, CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CDS

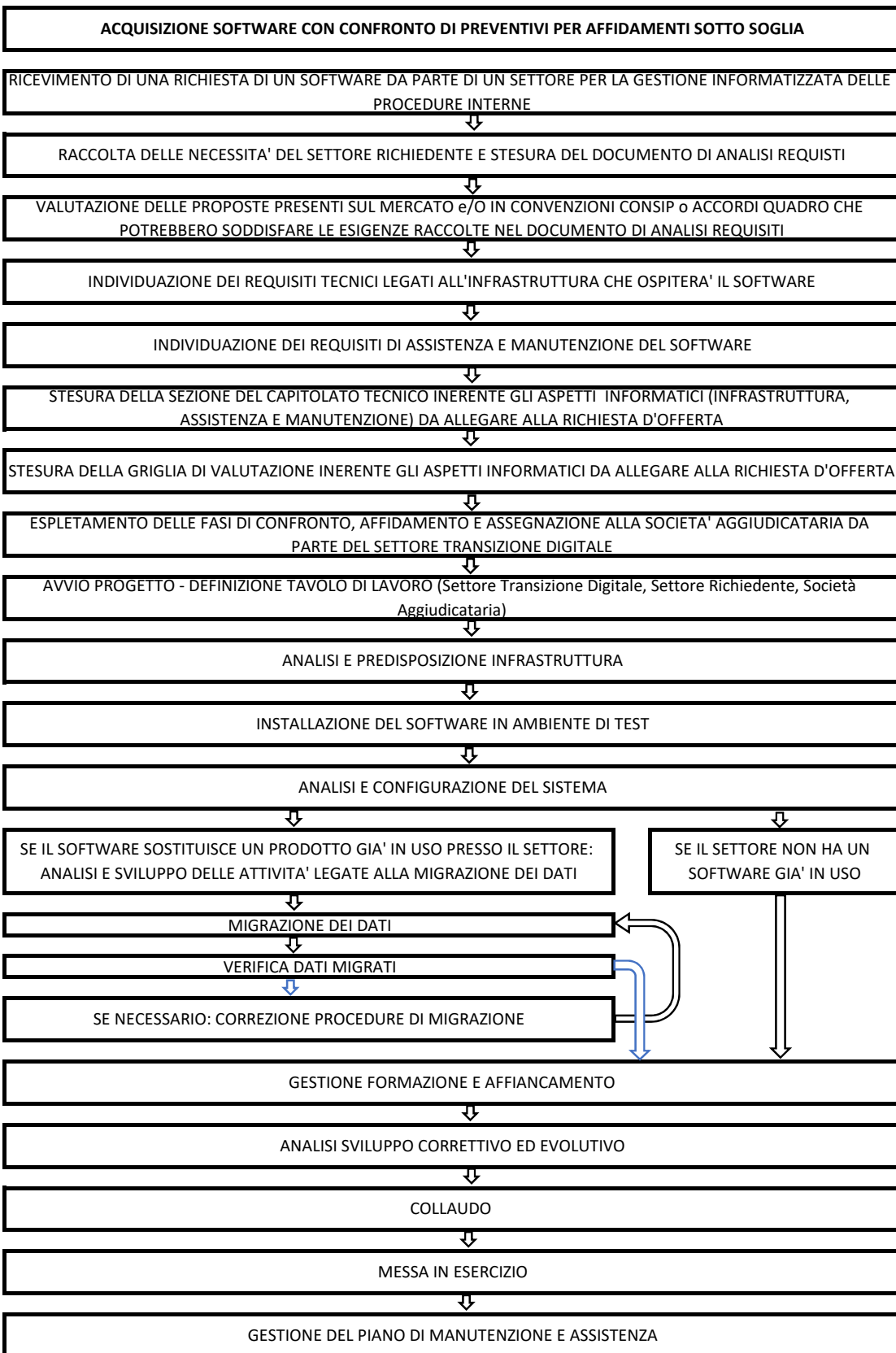


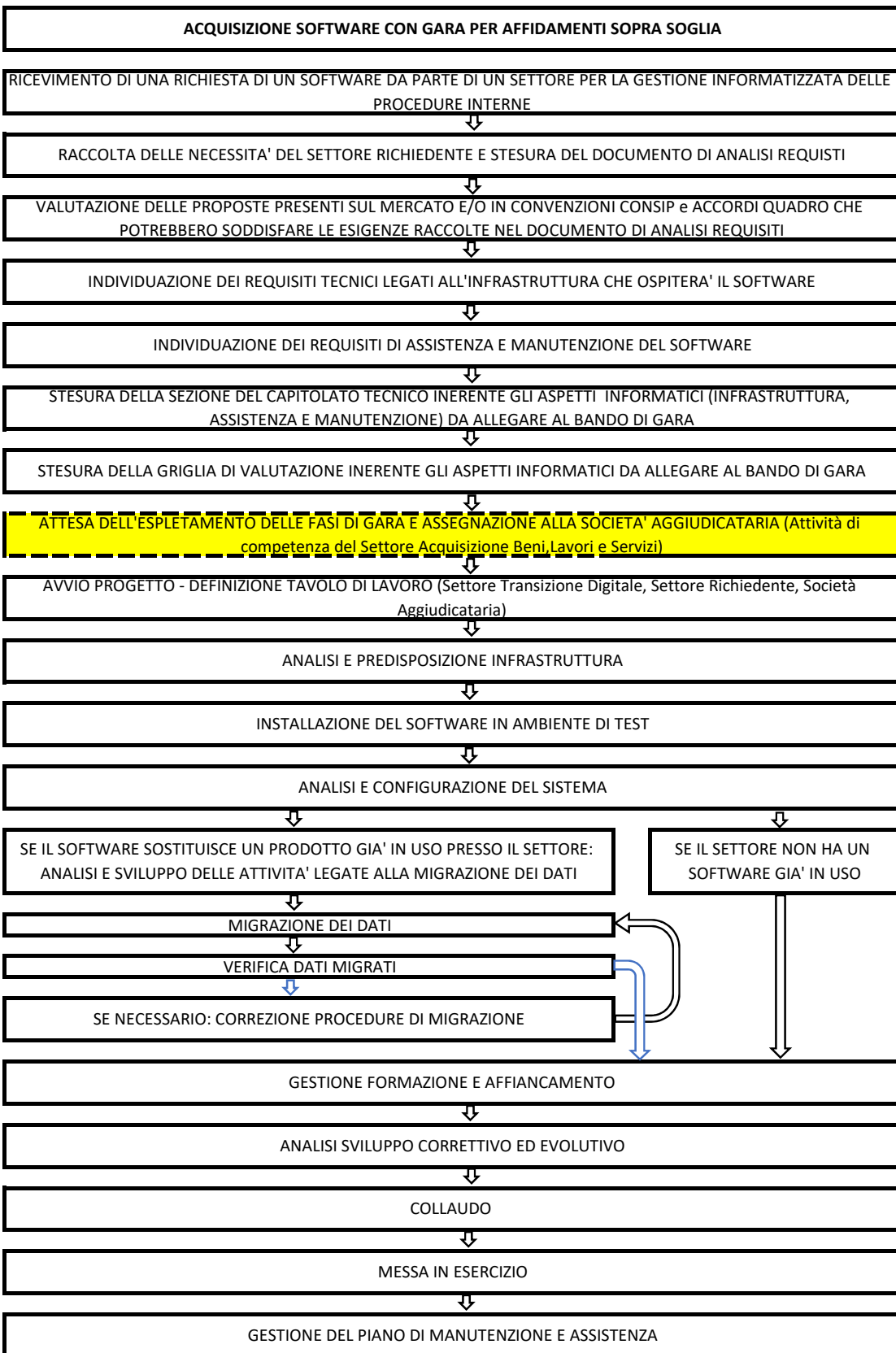
TEMPI DA NORMATIVA DEL  
PROCEDIMENTO 60 GIORNI

## COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE SPUNTA DI UN MERCATO SETTIMANALE

D.LGS 114/98, D.LGS 59/2010, INTESA STATO REGIONI 5 LUGLIO 2012 REP. ATTI N. 83/CU, L.R. 6/2010, DGR 8570/2008, REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE, REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE, L. 241/90, D.LGS. 160/2010







## SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

### MAPPATURA DEL PROCESSO: STIPULA PROTOCOLLI D'INTESA CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE

Individuazione dell'Associazione di Volontariato di Protezione Civile con la quale sottoscrivere un Protocollo di Intesa, previa verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente

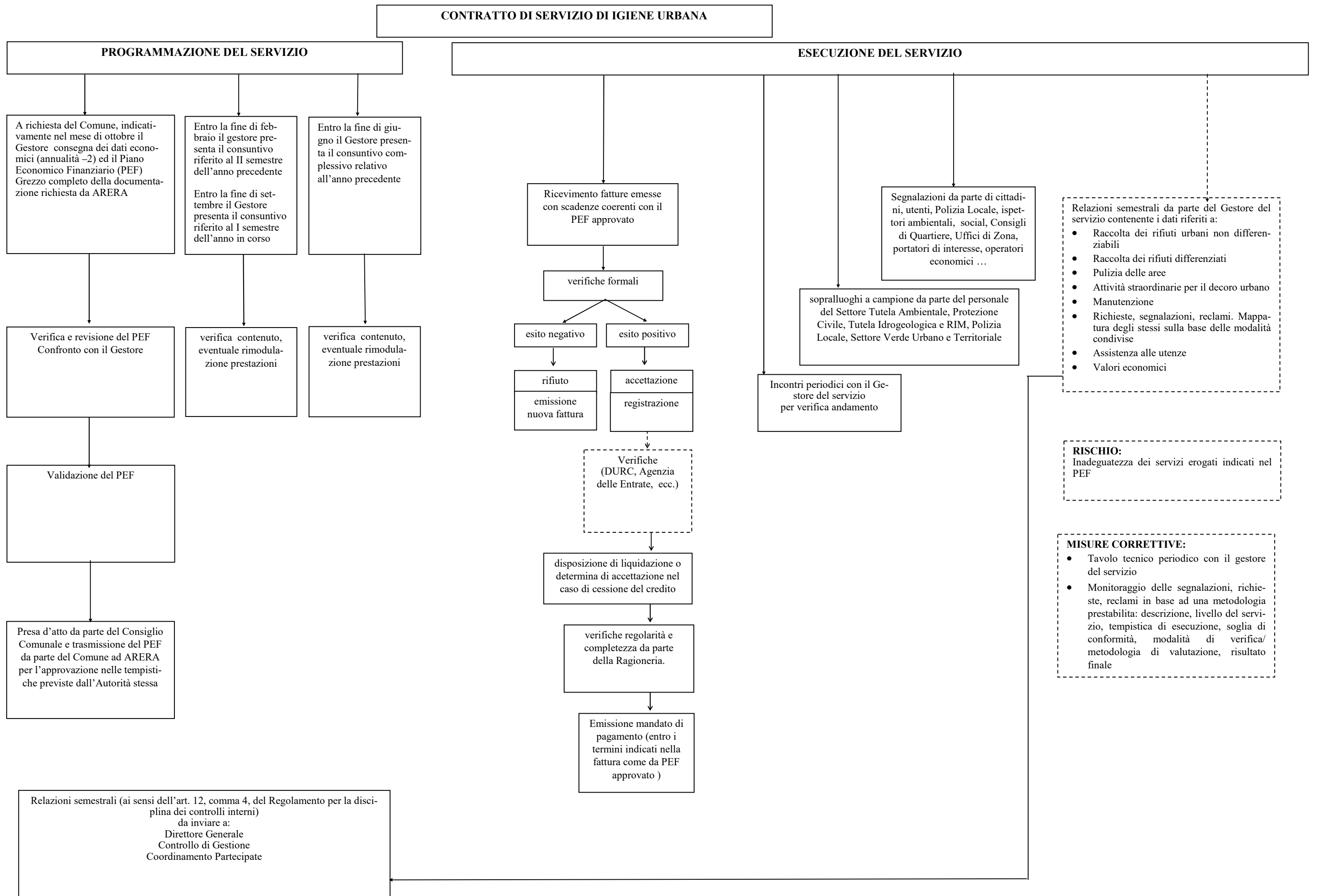
Delibera di Giunta che approva lo schema di Protocollo d'Intesa con l'Associazione

Sottoscrizione del Protocollo d'Intesa tra il Comune e il Presidente dell'Associazione

Verifica da parte degli Uffici del rispetto dei contenuti del Protocollo d'Intesa

Liquidazione delle somme da corrispondere all'Associazione per le attività svolte, previa effettuazione delle verifiche (DURC, Agenzia delle Entrate, ecc.)







## **PROCEDIMENTI RIMOZIONE RIFIUTI ABBANDONATI**

**VERIFICHE D'UFFICIO, OVVERO VALUTAZIONE SEGNALAZIONE O ESPOSTI**



**ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA: COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO**



**ISTRUTTORIA TECNICA**



**VERIFICA ESITI**



**EVENTUALE EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI ORDINATORI**



**ESECUZIONE D'UFFICIO, CON RECUPERO DELLE SPESE,  
IN CASO DI INADEMPIMENTO E /O APPLICAZIONE DI  
SANZIONI**

## **ART BONUS**

*(Art. 1 del D.L. 83/2015)*

Individuazione da parte dell'Amministrazione dei beni, di proprietà del Comune e soggetti a vincolo di interesse culturale, che potranno essere oggetto di erogazioni liberali da parte di privati. Tali erogazioni saranno utilizzate per interventi di restauro/manutenzione dei medesimi beni



Approvazione di una delibera di Giunta Comunale che disciplina i criteri e le modalità dell'Art Bonus

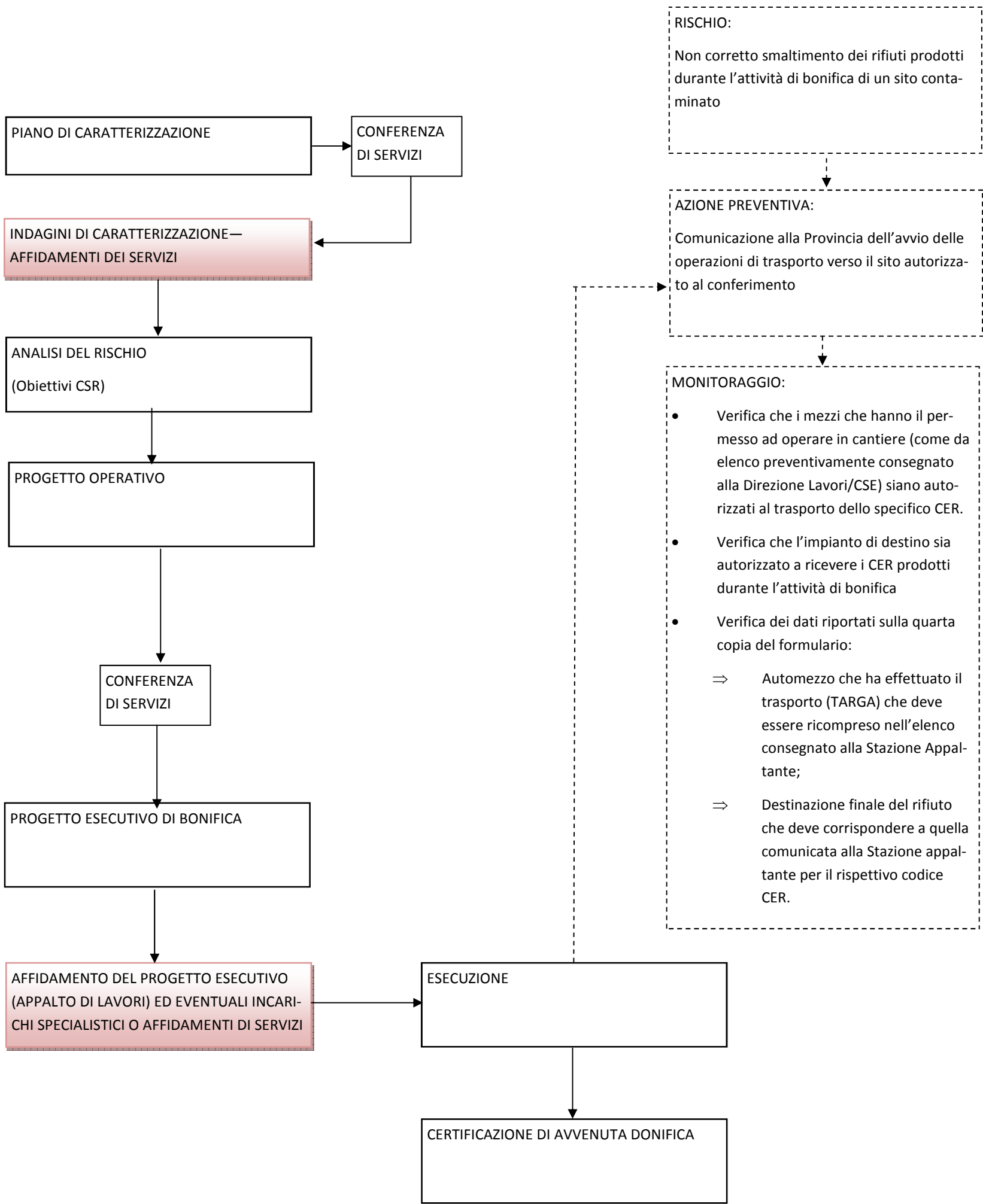


Inserimento o aggiornamento sul sito [www.artbonus.gov.it](http://www.artbonus.gov.it) del bene oggetto dell'intervento e dell'importo necessario per realizzarlo, affinché i soggetti interessati ad effettuare erogazioni liberali possano prendere visione degli interventi presenti e delle modalità per l'effettuazione delle donazioni



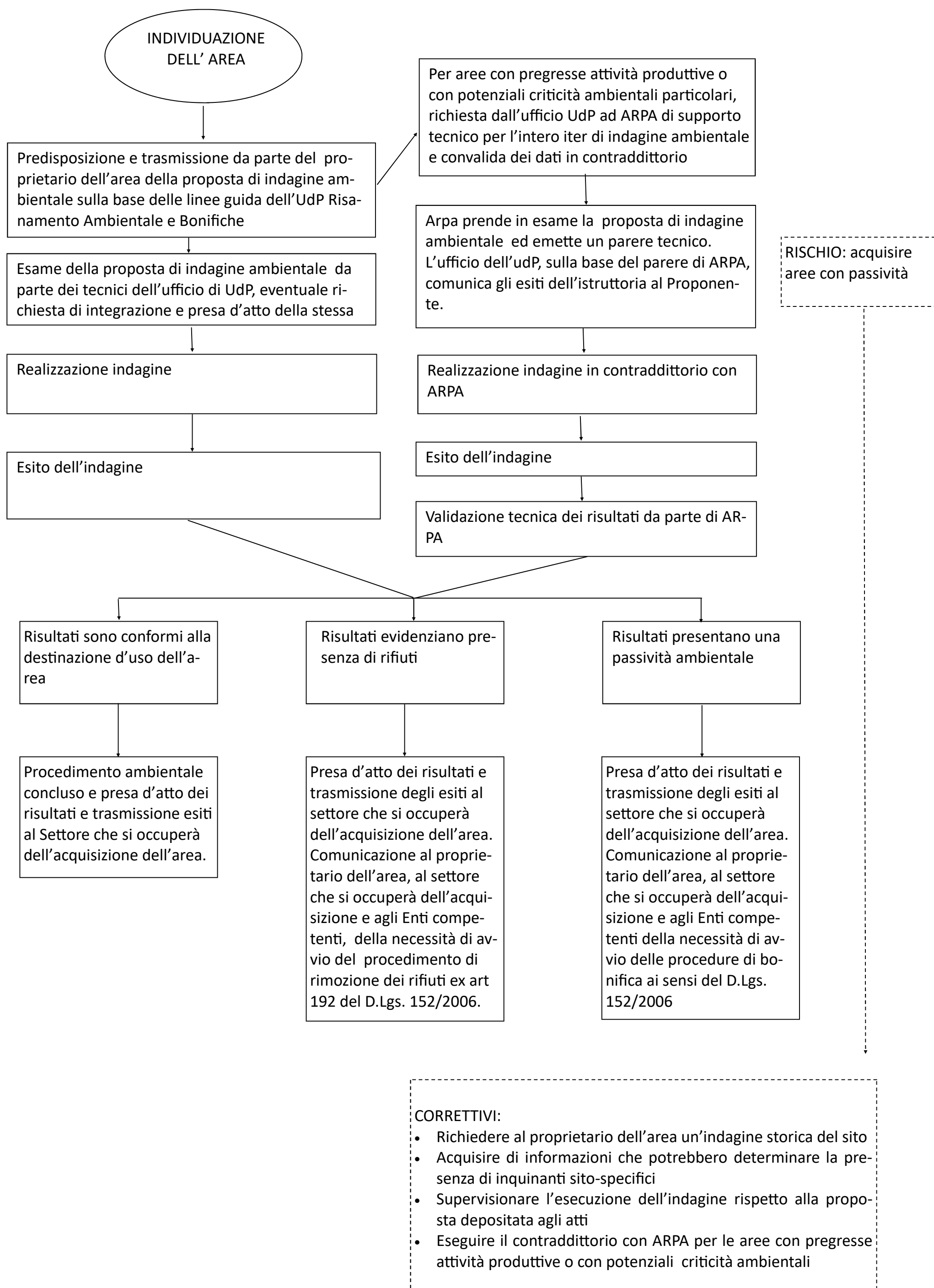
Rendicontazione da parte dell'Amministrazione delle somme ricevute e dell'utilizzo delle stesse sia sul sito ministeriale [www.artbonus.gov.it](http://www.artbonus.gov.it) che sul sito istituzionale del Comune

# ITER BONIFICHE AMBIENTALI

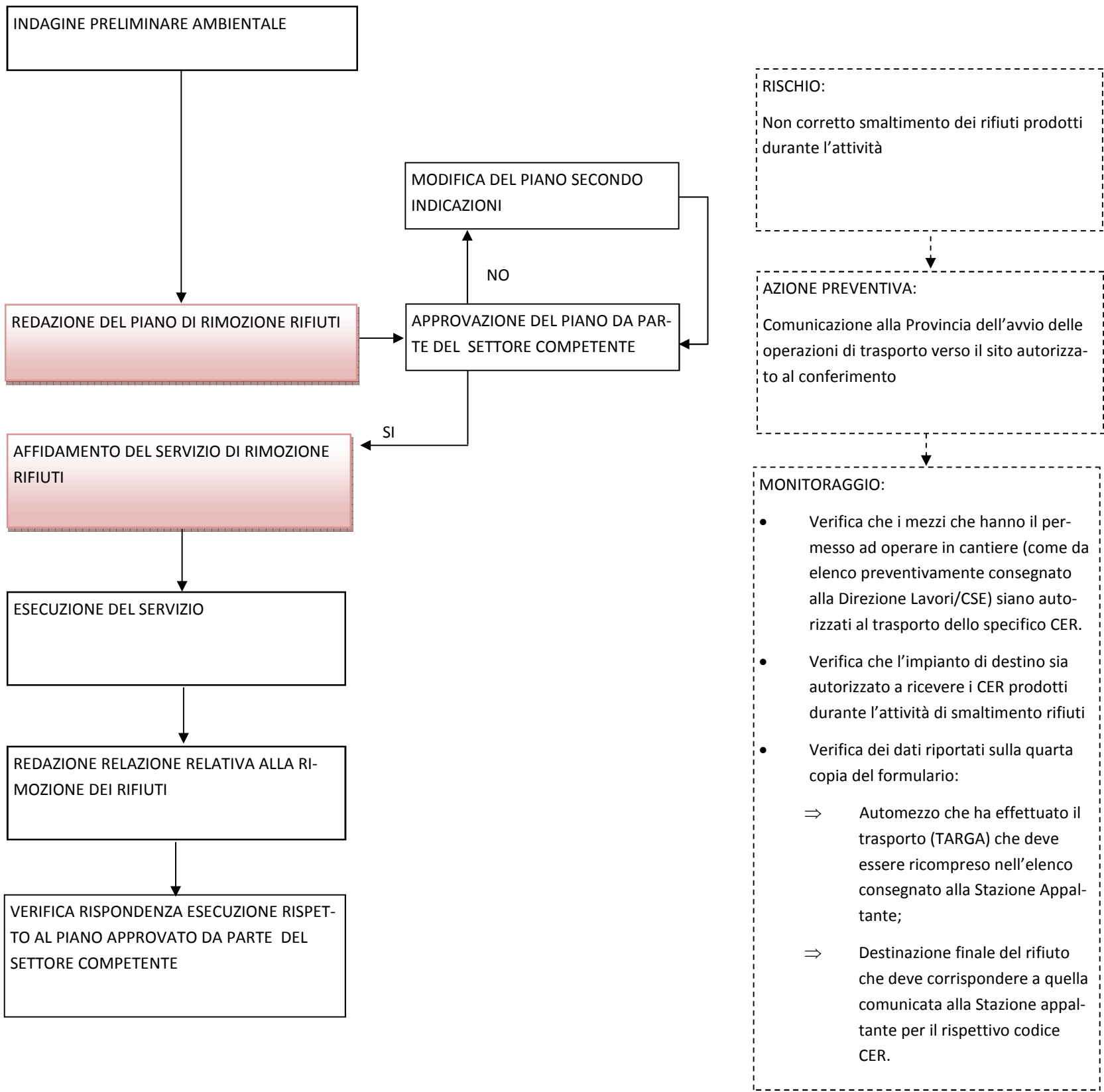


LE CASELLE EVIDENZIATE IN ROSSO IDENTIFICANO ATTIVITA' CHE PRESUPPONGONO A MONTE UN APPALTO MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO / AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI / PROCEDURA NEGOZIATA /PROCEDURA APERTA. TALI PROCESSI SONO MAPPATI SEPARATAMENTE

## INDAGINI AMBIENTALI PRELIMINARI FINALIZZATE ALLA ACQUISIZIONE DI AREE DA PARTE DEL COMUNE



# ITER RIMOZIONE RIFIUTI

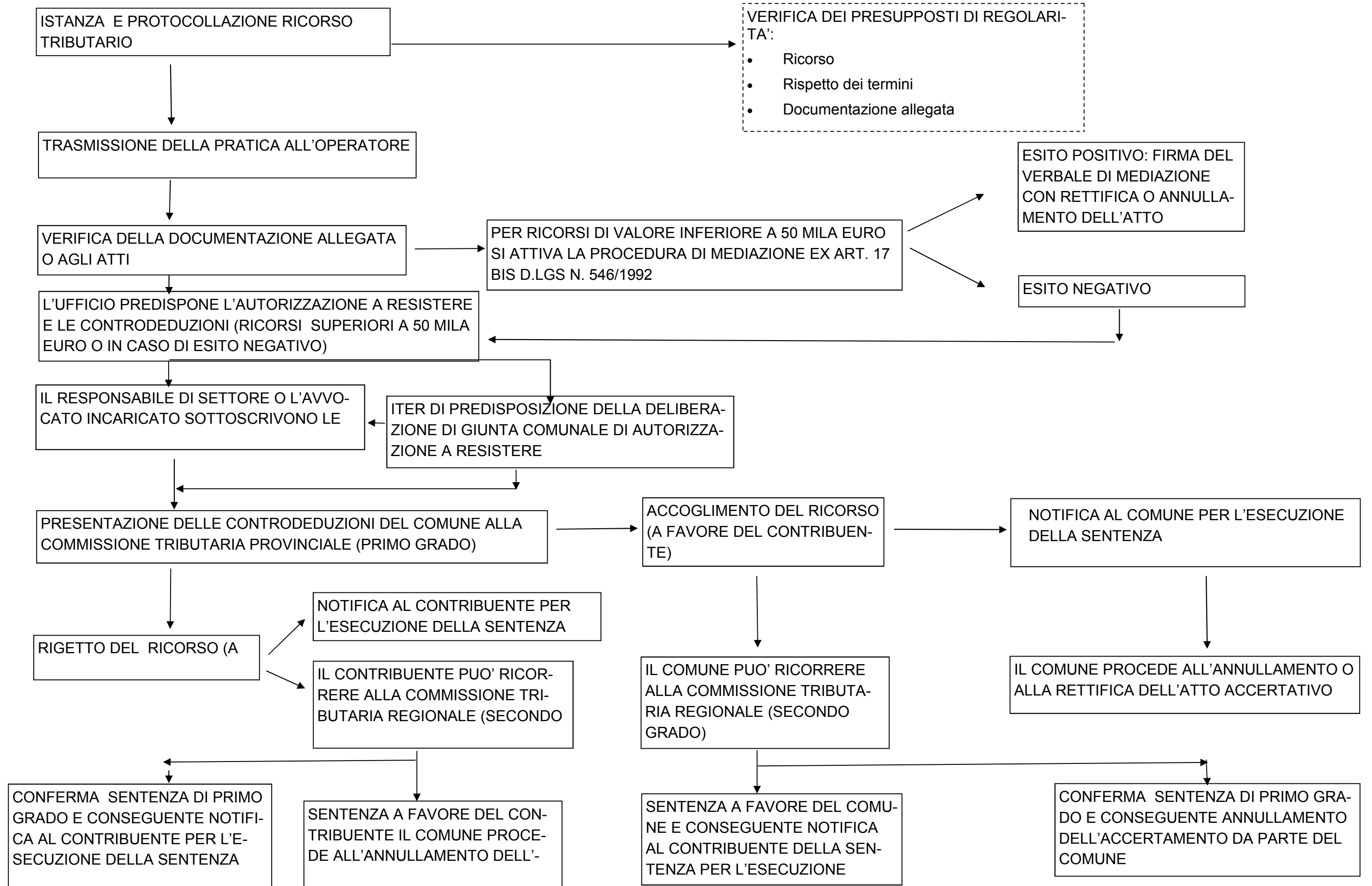


L'iter descritto riguarda il caso in cui il nostro ufficio si occupa anche dell'affidamento e della verifica della corretta rimozione del rifiuto. In taluni casi L'ufficio può svolgere solo il supporto ad altri settori; pertanto sarà impegnato solo nella redazione del piano di smaltimento dei rifiuti e non nell'affidamento dell'appalto, nella comunicazione agli enti e nella verifica della corretta esecuzione dell'intervento.

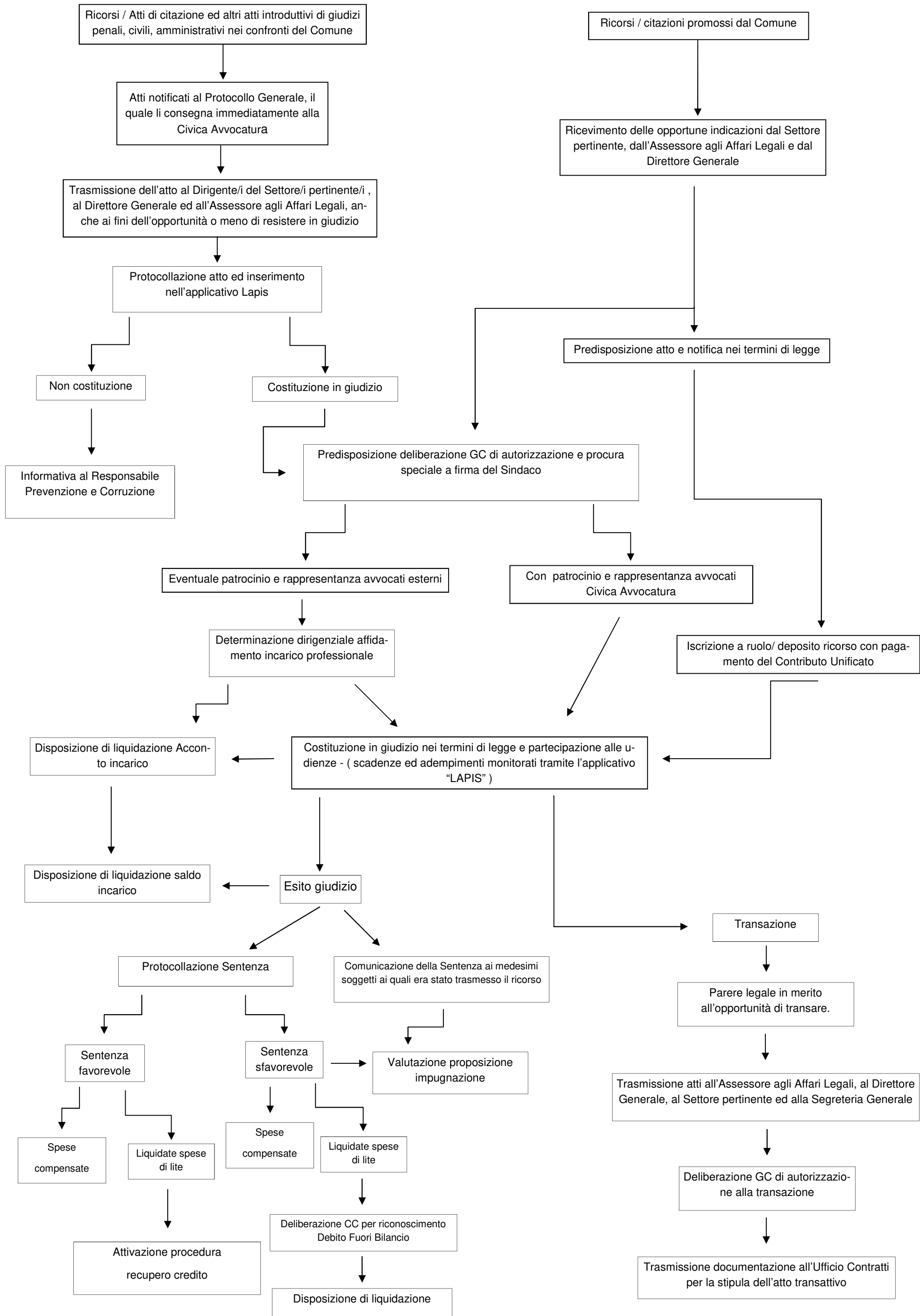
LE CASELLE EVIDENZIATE IN ROSSO IDENTIFICANO ATTIVITA' CHE PRESUPPONGONO A MONTE UN APPALTO MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO / AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI TECNICI / PROCEDURA NEGOZIATA /PROCEDURA APERTA. TALI PROCESSI SONO MAPPATI SEPARATAMENTE

# CONTENZIOSI TRIBUTARI

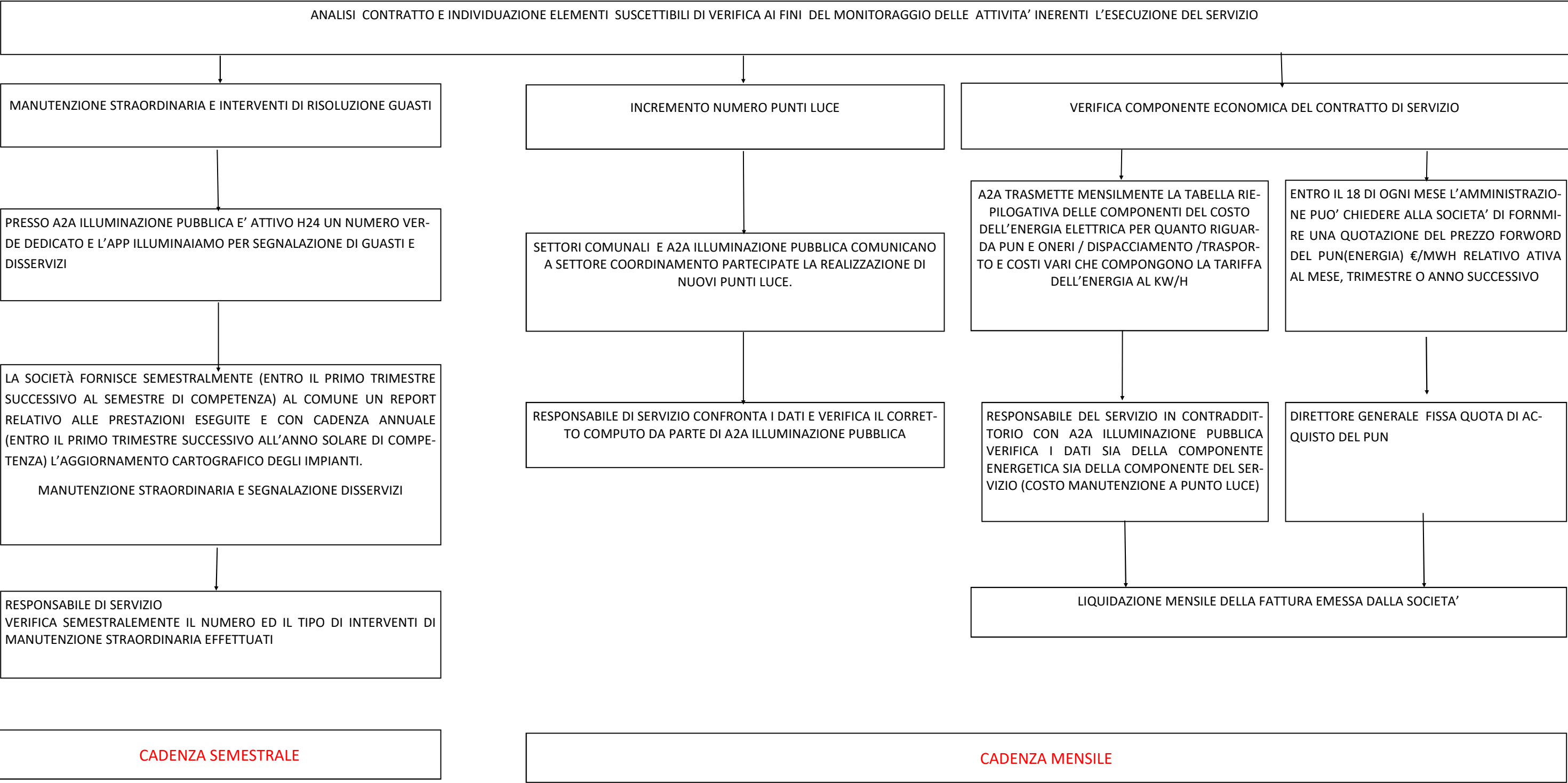
(ai sensi del D. Lgs. n. 546 del 30 dicembre 1992)



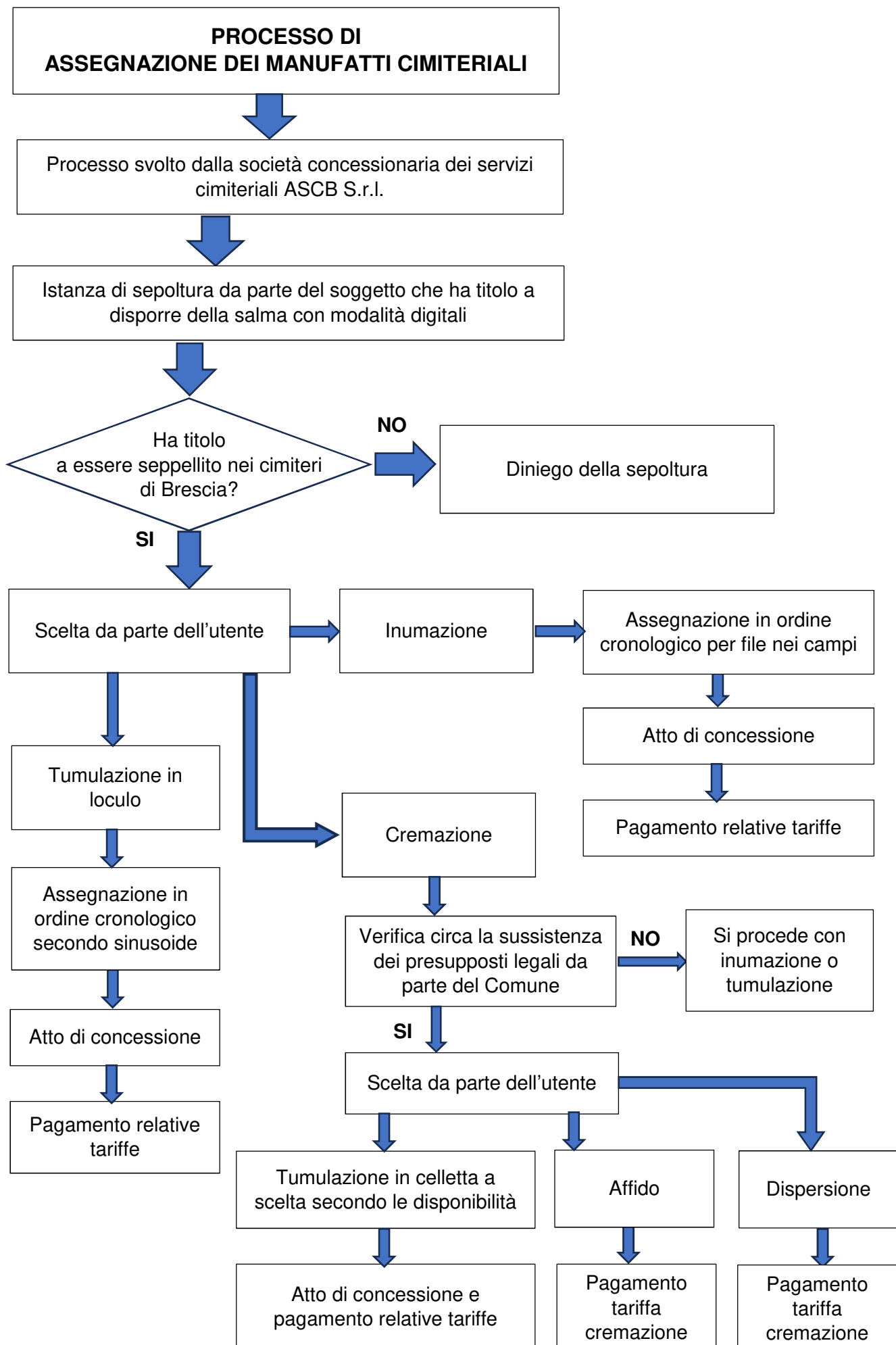
# Gestione del Contenzioso legale



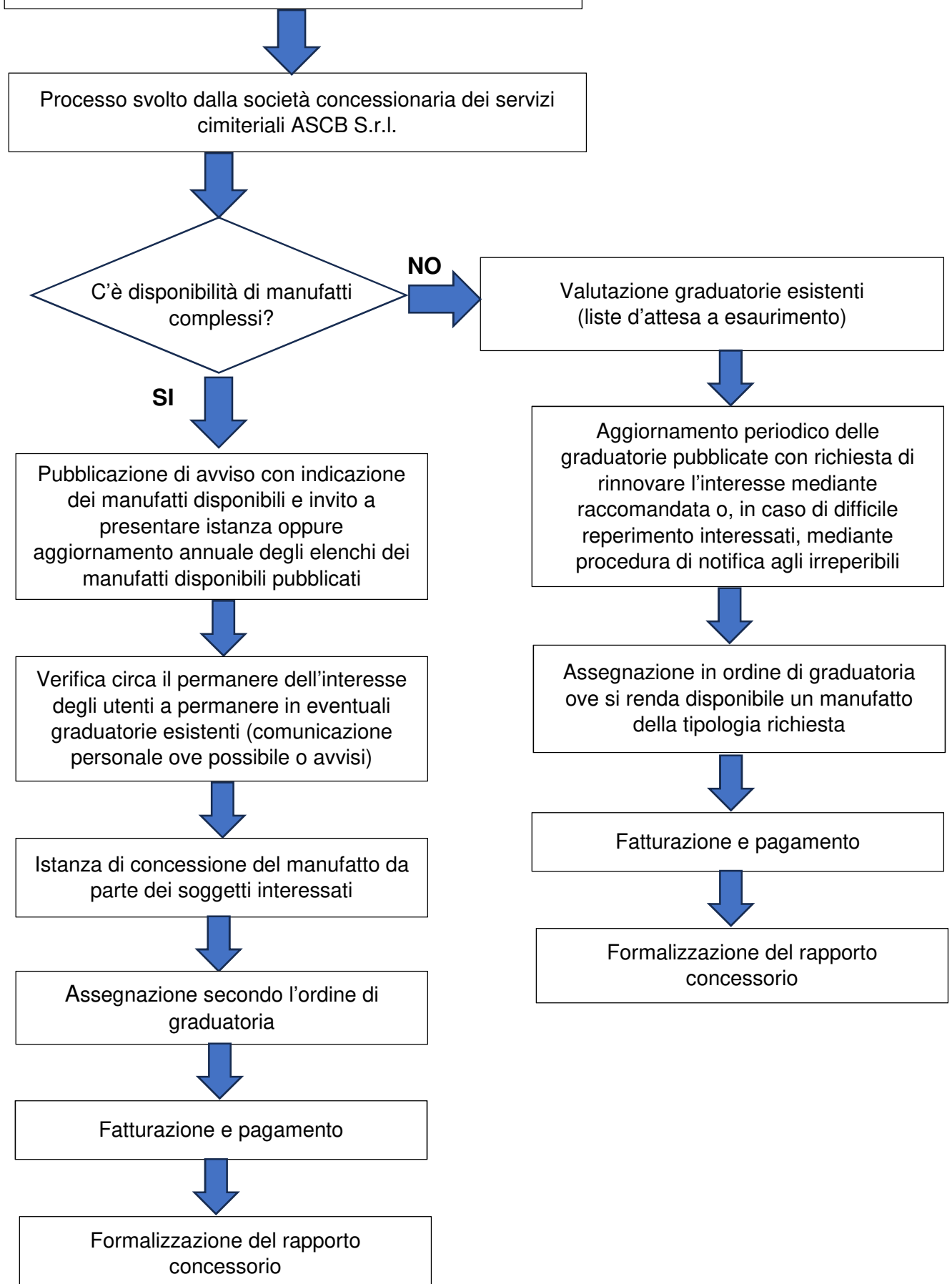
SERVIZIO GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA







## PROCESSO DI CONCESSIONE DEI MANUFATTI COMPLESSI



## **PROCESSO DI CUSTODIA DEI MAGAZZINI PRESSO I CIMITERI CITTADINI**



Processo svolto dalla società concessionaria dei servizi cimiteriali ASCB S.r.l.



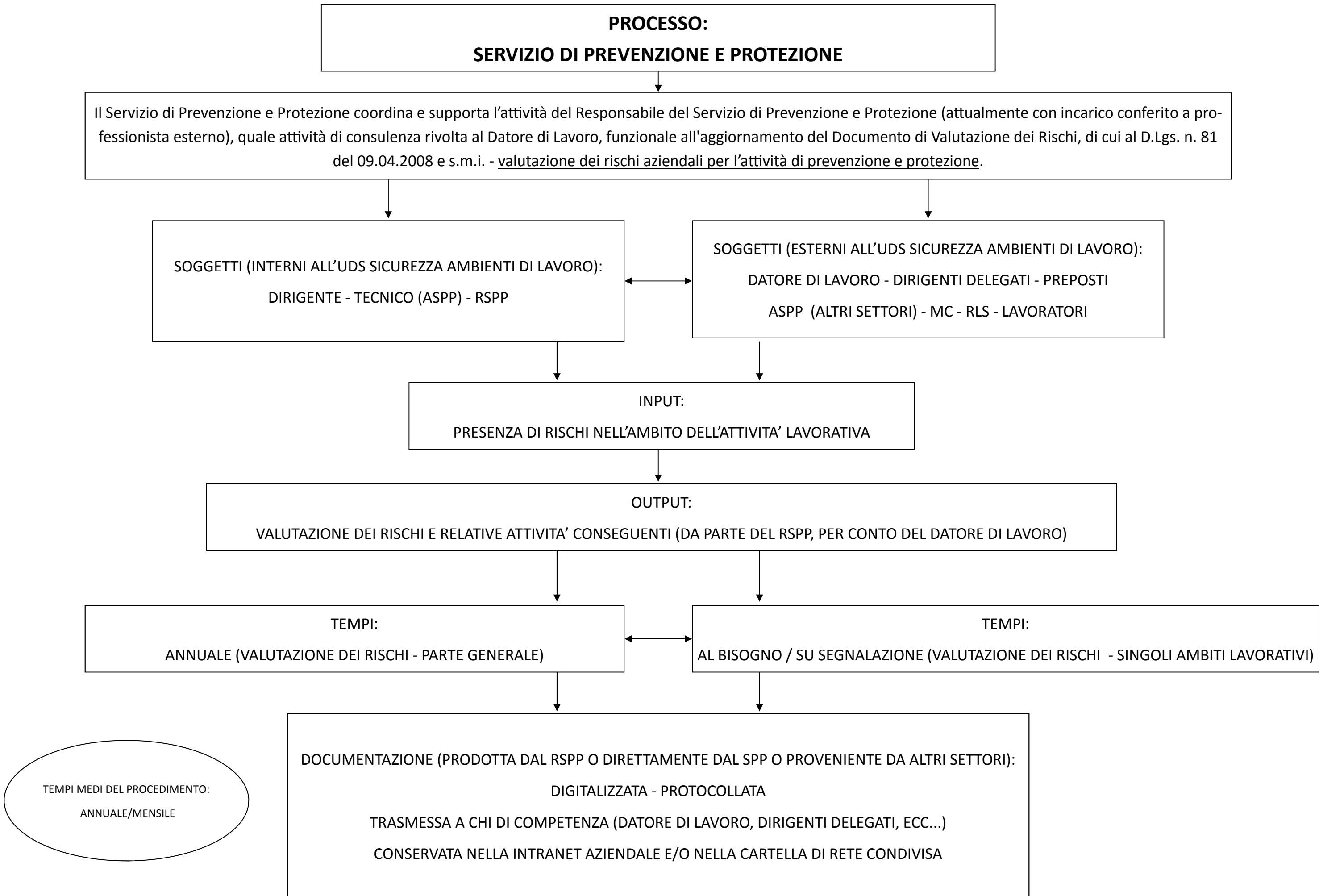
Individuazione della strumentazione utilizzata per le operazioni cimiteriali e per la cura del verde (in passato effettuata dai custodi) da depositare presso i magazzini individuati



All'atto dell'assegnazione della sede di lavoro al custode vengono consegnate le chiavi del cimitero. Il custode è tenuto a conservarle presso il locale dedicato



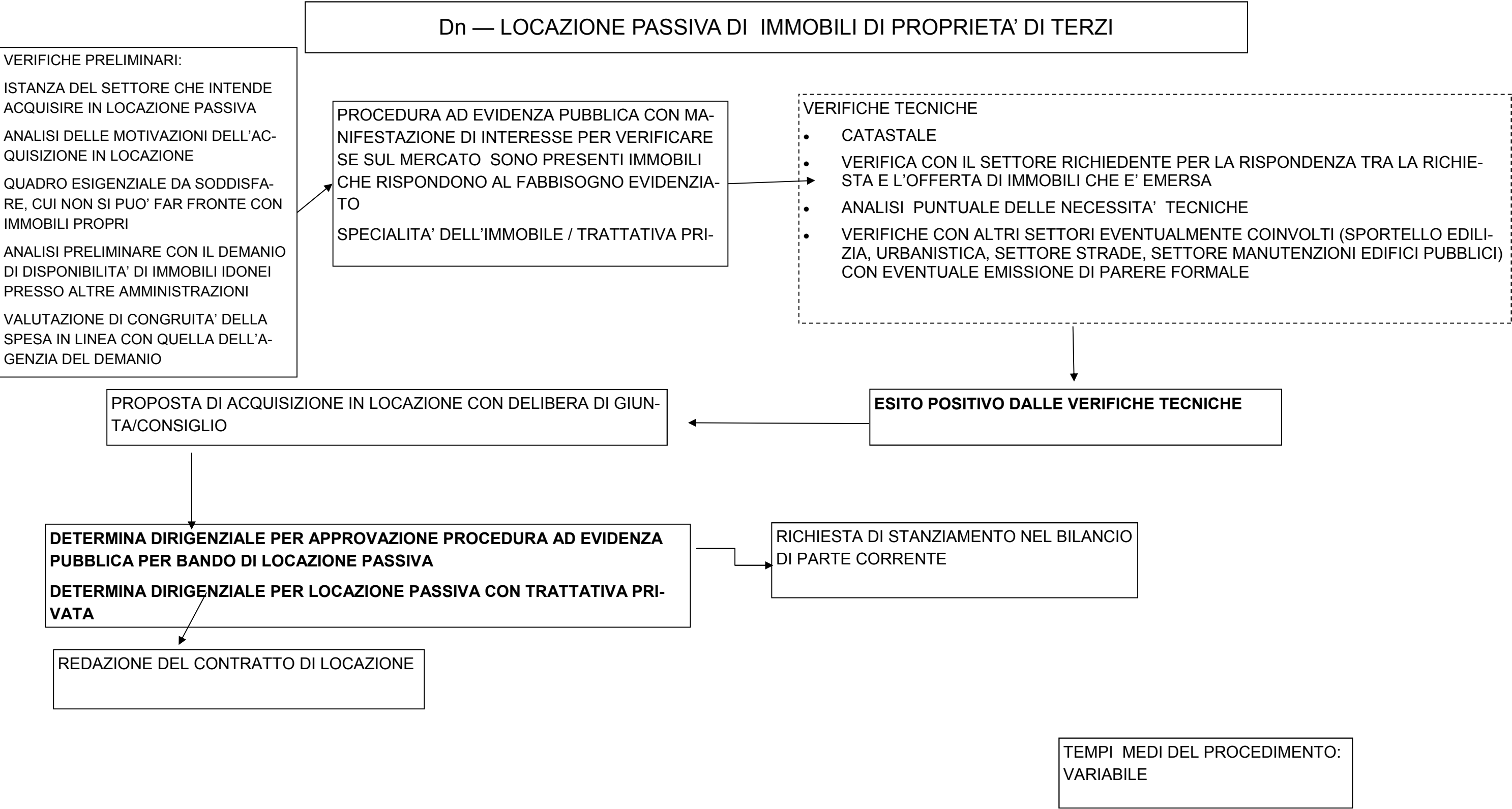
Al custode spetta la cura e la gestione del deposito e del magazzino



PROCESSO PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE				
Fase del processo		Singole attività	Rischi	NOTE
1	Accesso alle aree ex art. 15 d.P.R. 327/2001 (Fase eventuale)	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve da parte del Settore promotore la richiesta di accesso alle aree per effettuare delle operazioni preparatorie necessarie per la redazione del progetto.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico, sulla base delle indicazioni contenute nella richiesta, comunica ai proprietari il giorno e l'ora delle operazioni nonché la ditta autorizzata ad introdursi nelle aree di proprietà.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico comunica al Settore promotore le eventuali osservazioni pervenute.		
2.	Fase che precede l'approvazione del progetto definitivo	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve dal Settore promotore il progetto al fine di effettuare il deposito ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. 327/2001		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico notifica ai proprietari la comunicazione avvio di procedimento espropriativo e di deposito atti con la possibilità di prendere visione degli stessi e presentare delle osservazioni in ordine al progetto		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico trasmette al Settore promotore le eventuali osservazioni pervenute da parte dei proprietari o da parte degli interessati per la valutazione delle stesse da parte del Settore promotore.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve dal Settore promotore il nuovo progetto se le controdeduzioni alle ossevazioni presentate hanno comportato una modifica degli alaborati di progetto. In tale ipotesi, il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico ne dà comunicazione ai proprietari.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve, per conoscenza, da parte del Settore promotore, la delibera di Giunta di approvazione del progetto e dichiarazione di pubblica utilità dell'opera.		

3	Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera mediante approvazione del progetto definitivo	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico notifica ai proprietari la comunicazione dell'intervenuta approvazione del progetto e dichiarazione di pubblica utilità prevedendo un termine, non superiore a 30 giorni, per presentare ogni elemento per determinare il valore da attribuire all’area ai fini della liquidazione dell’indennità di esproprio.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico trasmette al Settore promotore le eventuali osservazioni pervenute da parte dei proprietari o da parte degli interessati per la valutazione delle stesse da parte del Settore promotore.		
4.1	Fase propedeutica all'acquisizione delle aree: raggiungimento accordo bonario	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico, sulla base delle relazioni di stima firmate dal Responsabile del Settore promotore, si attiva al fine di formalizzare con le proprietà un accordo per la cessione bonaria delle aree interessate dal progetto.	Rischio di mancato fedele rispetto dei criteri previsti dalle norme nella determinazione dell'indennità di esproprio	
		In alternativa all'accordo, Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico, sulla base della relazione di stima, comunica alla proprietà la determinazione dell'indennità di esproprio, prevedendo un termine di 30 giorni per accettare o meno (art. 20 d.P.R. 327/2001)		
4.2	Fase propedeutica all'acquisizione delle aree: deposito al MEF	In caso di rifiuto o mancato riscontro entro il termine di 30 giorni della determinazione dell'indennità o nel caso in cui non sia possibile raggiungere l'accordo, il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico effettua il deposito al MEF dell'indennità di esproprio determinata, concluso il quale è possibile effettuare l'immissione in possesso al fine di poter iniziare i lavori	Rischio di mancato fedele rispetto dei criteri previsti dalle norme nella determinazione del prezzo di cessione volontaria del bene	
5	Immissione in possesso	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve dal Settore promotore le date di immissione in possesso.		
		Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico, sulla base delle indicazioni ricevute, comunica alle proprietà la data e l'ora di immissione in possesso.		
		Durante le operazioni di immissione in possesso viene redatto il verbale di immissione in possesso e stato di consistenza alla presenza della proprietà. Se la proprietà non è presente si procede comunque alla presenza di due testimoni		

6		Liquidazione indennità e indennizzi	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico provvede alla liquidazione delle indennità e degli indennizzi secondo i termini e le modalità pattuite negli accordi		
7		Riconsegna aree	Il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico riceve dal Settore promotore la comunicazione di fine lavori.		
			In seguito alla comunicazione di fine lavori, il Settore Valorizzazione Patrimonio Pubblico, unitamente al Settore promotore, provvede alla riconsegna delle aree per le quali era stata prevista l'occupazione, mediante redazione del verbale di riconsegna aree.		
8		Frazionamenti	Al termine dei lavori viene trasmessa al tecnico incaricato la documentazione necessaria ad effettuare i frazionamenti delle aree.		
9		Passaggio di proprietà delle aree espropriate al Comune di Brescia	Opzione A: tramite decreto di esproprio.		
			Opzione B: per rogito notarile		





D5—ACQUISIZIONE IMMOBILI IN PROPRIETA'

VERIFICHE PRELIMINARI:  
ANALISI DELLE MOTIVAZIONI DEL TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETA'  
QUADRO ESIGENZIALE DA SODDISFARE, CUI NON SI PUO' FAR FRONTE CON IMMOBILI PROPRI  
ANALISI PRELIMINARE CON IL DEMANIO DI DISPONIBILITA' DI IMMOBILI IDONEI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI  
VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DELLA SPESA IN LINEA CON QUELLA DELL'AGENZIA DEL DEMANIO

SPECIALITA' DELL'IMMOBILE / PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA.

VERIFICHE TECNICHE

- CATASTALE
- VERIFICA DI EVENTUALE VINCOLO PRESSO LA SOPRINTENDENZA
- VERIFICHE CON ALTRI SETTORI COINVOLTI (SPORTELLLO EDILIZIA, URBANISTICA, SETTORE STRADE) CON EVENTUALE EMISSIONE DI PARERE FORMALE

**ESITO POSITIVO DALLE VERIFICHE TECNICHE ED AC-**

PROPOSTA DI ACQUISIZIONE CON DELIBERA DI GIUNTA/CONSIGLIO

**DETERMINA DIRIGENZIALE DI ACQUISIZIONE NEL CASO DI GARA PUBBLICA**

RICHIEDA DI STANZIAMENTO NEL BILANCIO PATRIMONIALE

NOTIFICA AGLI INTERESSATI ED ACCORDI CON IL NOTAIO PER LA REDAZIONE DELL'ATTO DI STIPULA

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTO NOTARILE:

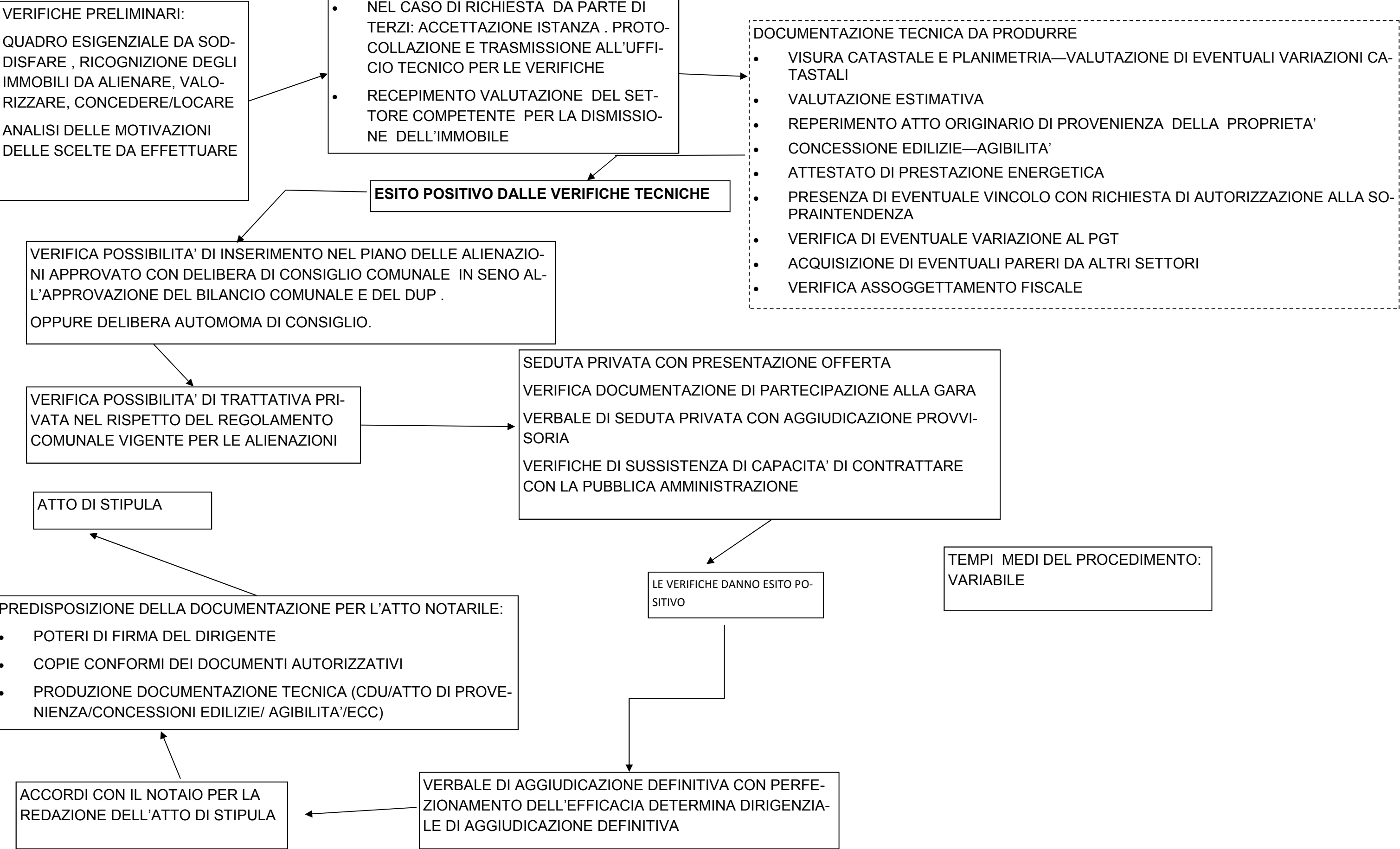
- POTERI DI FIRMA DEL DIRIGENTE
- COPIE CONFORMI DEI DOCUMENTI AUTORIZZATIVI

ATTO DI STIPULA

TEMPI MEDI DEL PROCEDIMENTO:  
VARIABILE

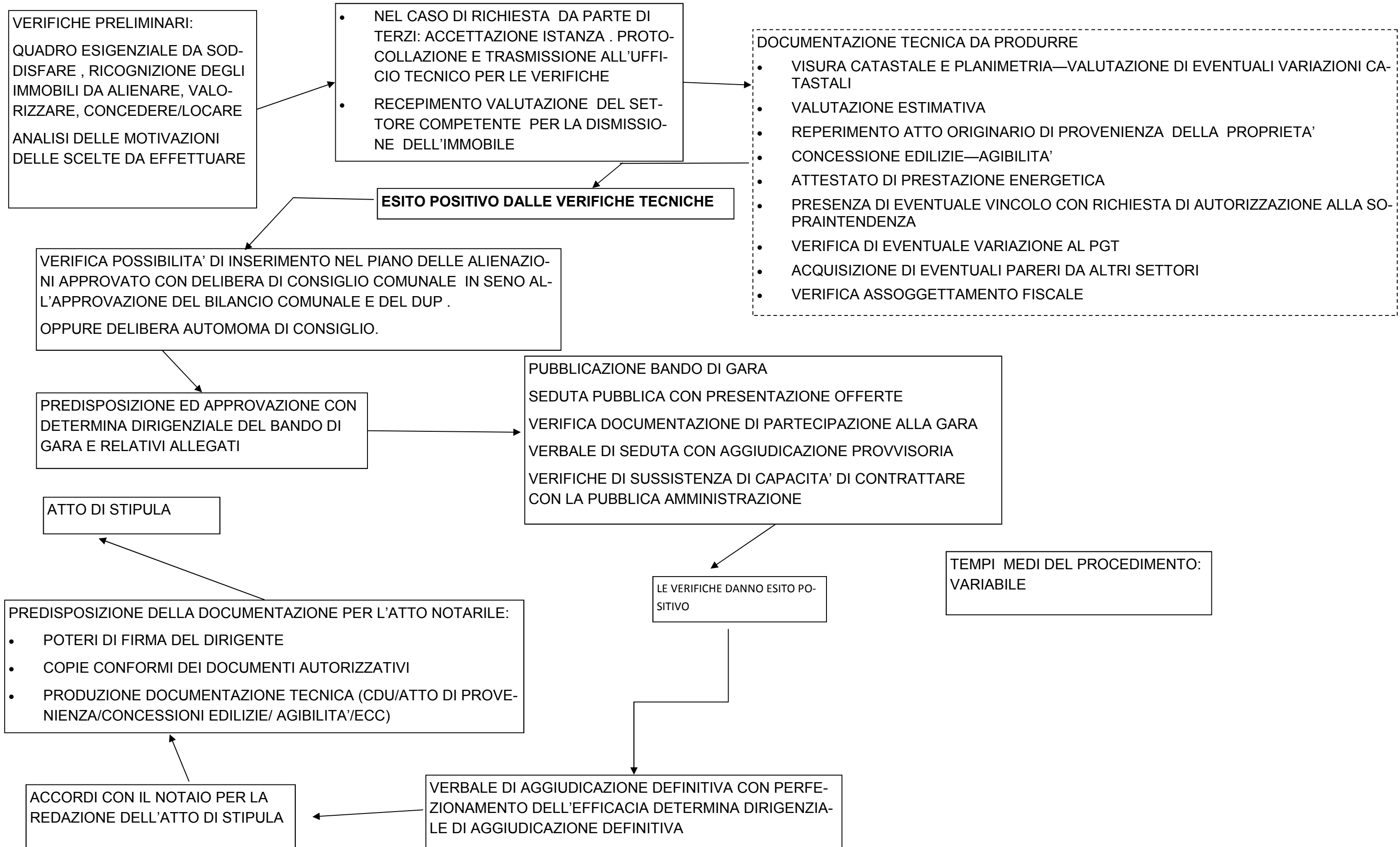
D9—ALIENAZIONE IMMOBILI SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO

ALIENAZIONE



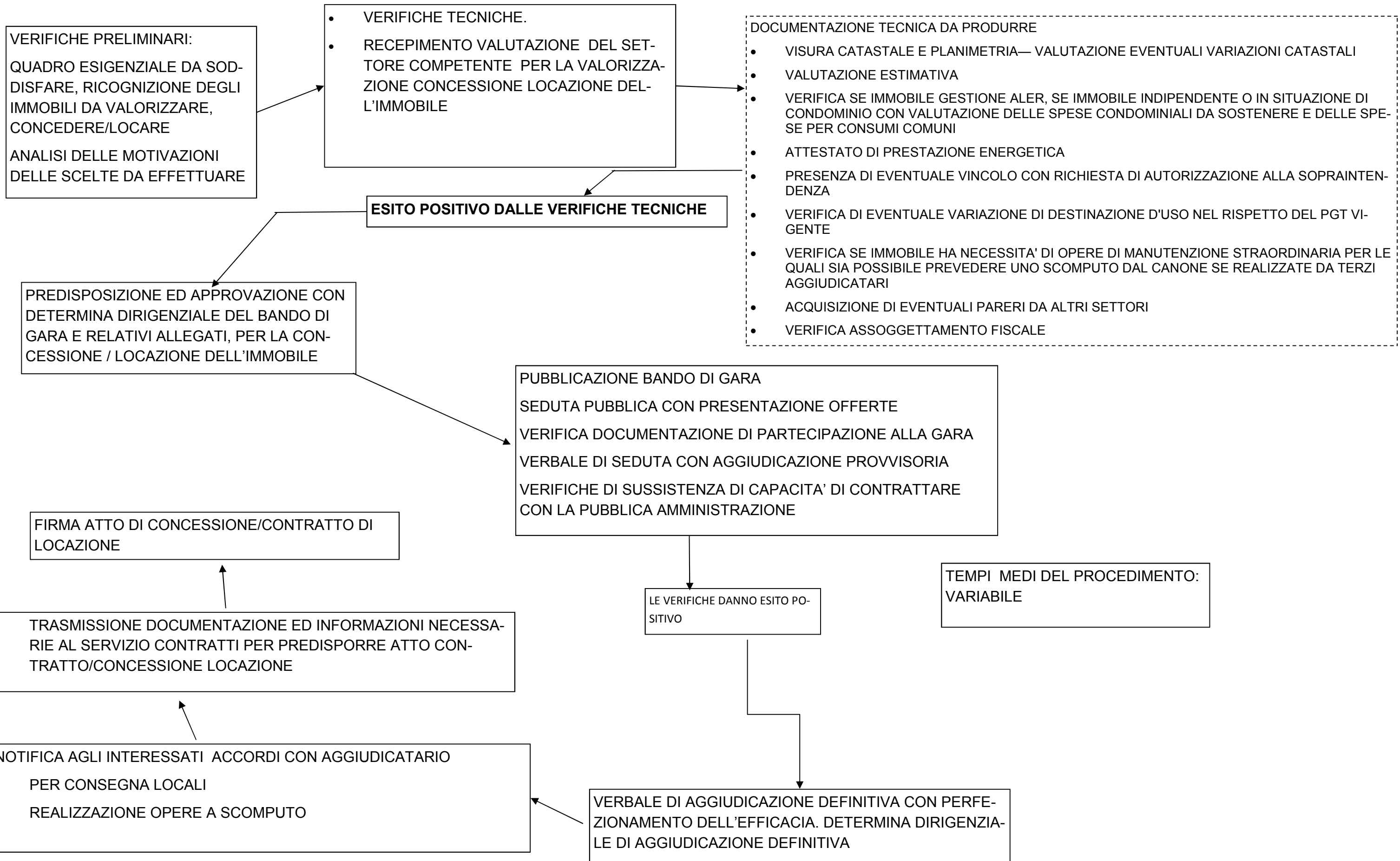
## D8—ALIENAZIONE IMMOBILI CON PUBBLICAZIONE DI BANDO

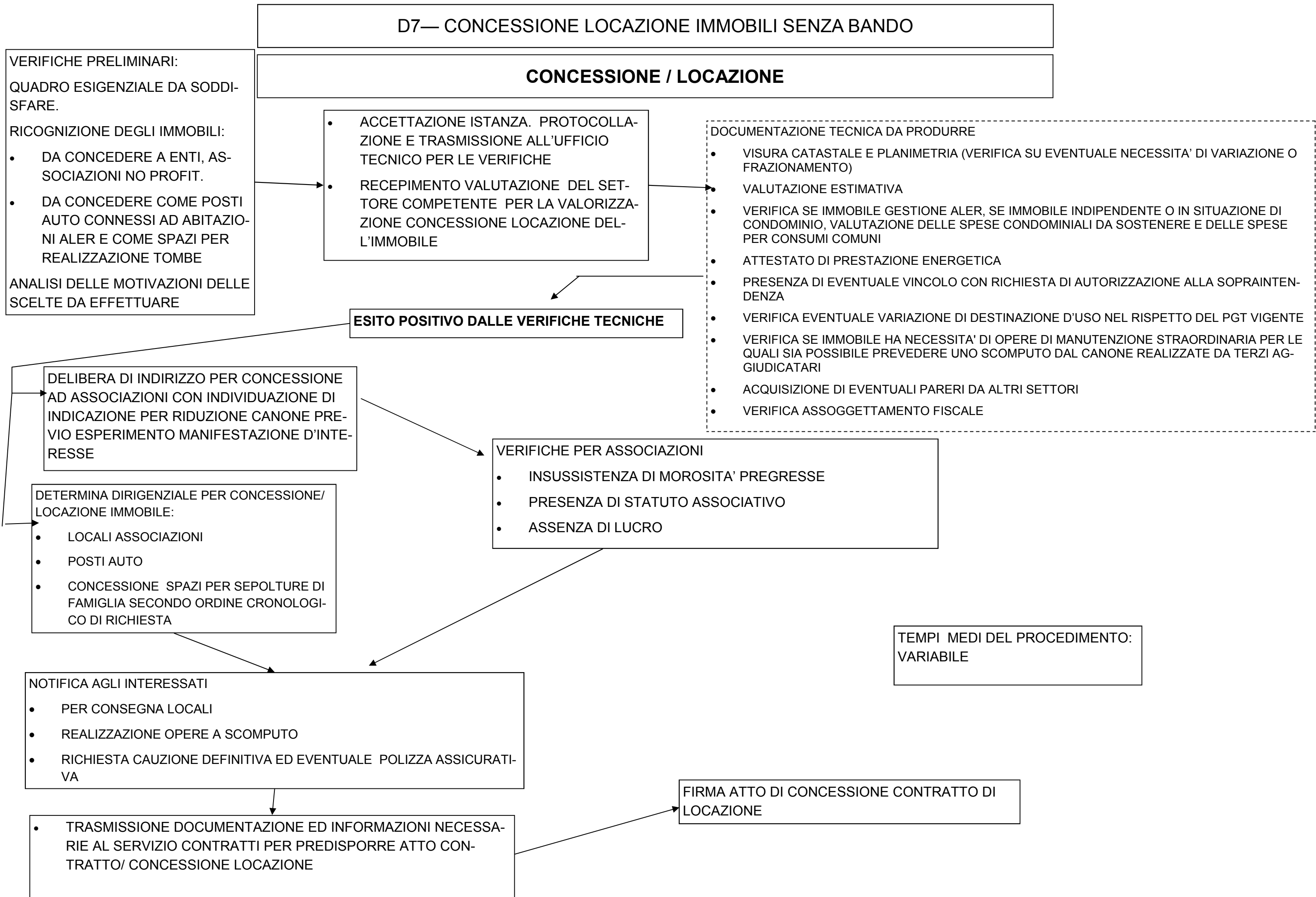
### ALIENAZIONE



## D6— CONCESSIONE LOCAZIONE IMMOBILI CON PUBBLICAZIONE DI BANDO

### CONCESSIONE / LOCAZIONE





**GESTIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE NELL'AMBITO  
DELL'ATTUAZIONE DI PIANI PER EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (P.E.E.P.) DI CUI  
ALLA  
L. 167 DEL 18.4.1962**

Determinazione dei corrispettivi richiesti per  
l'eliminazione dei vincoli relativi al rezzo massimo di  
cessione degli immobili per il riscatto della piena  
proprietà di un'area concessa in diritto di superficie

Presentazione dell'istanza da parte del  
soggetto interessato

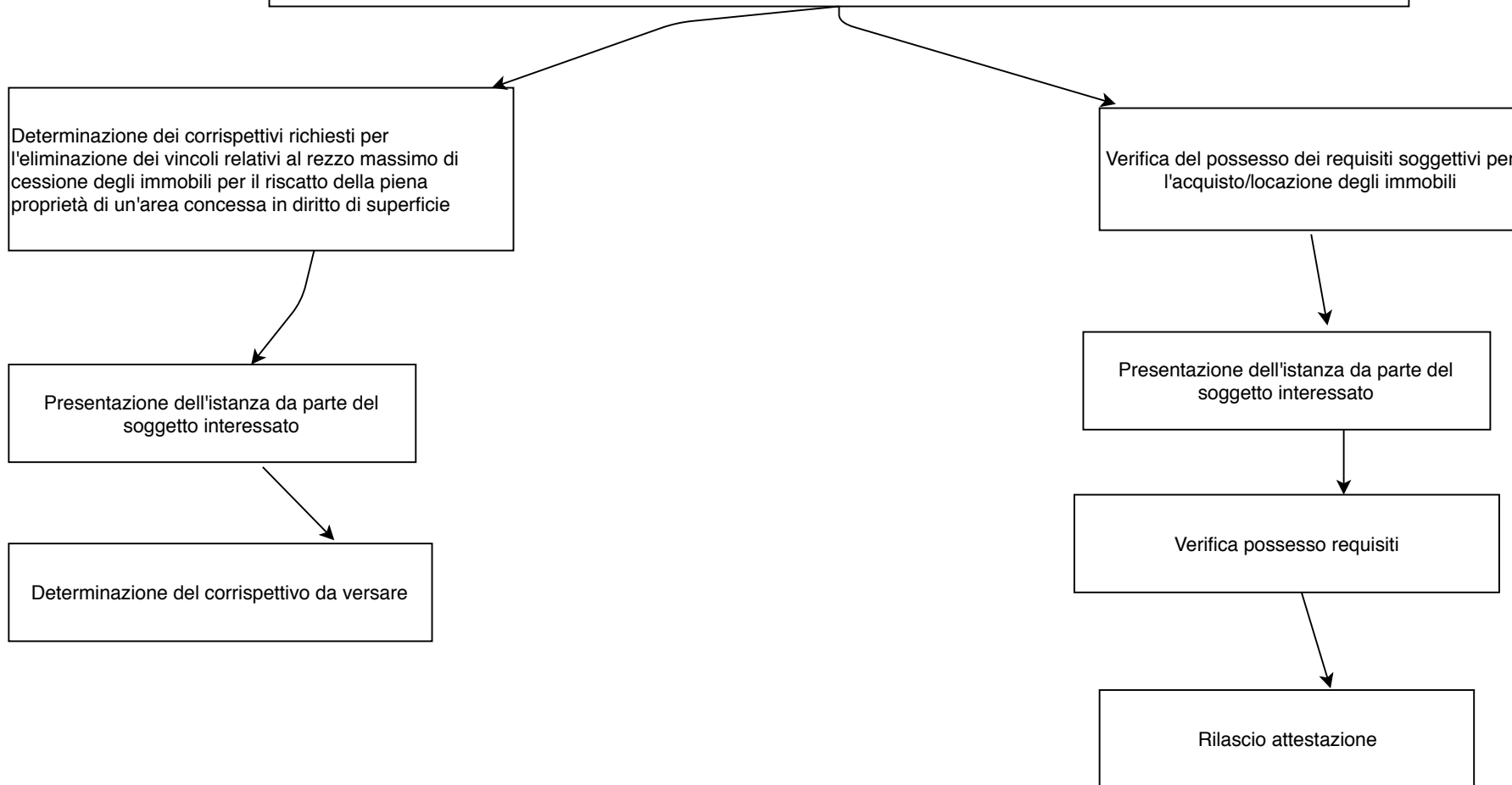
Determinazione del corrispettivo da versare

Verifica del possesso dei requisiti soggettivi per  
l'acquisto/locazione degli immobili

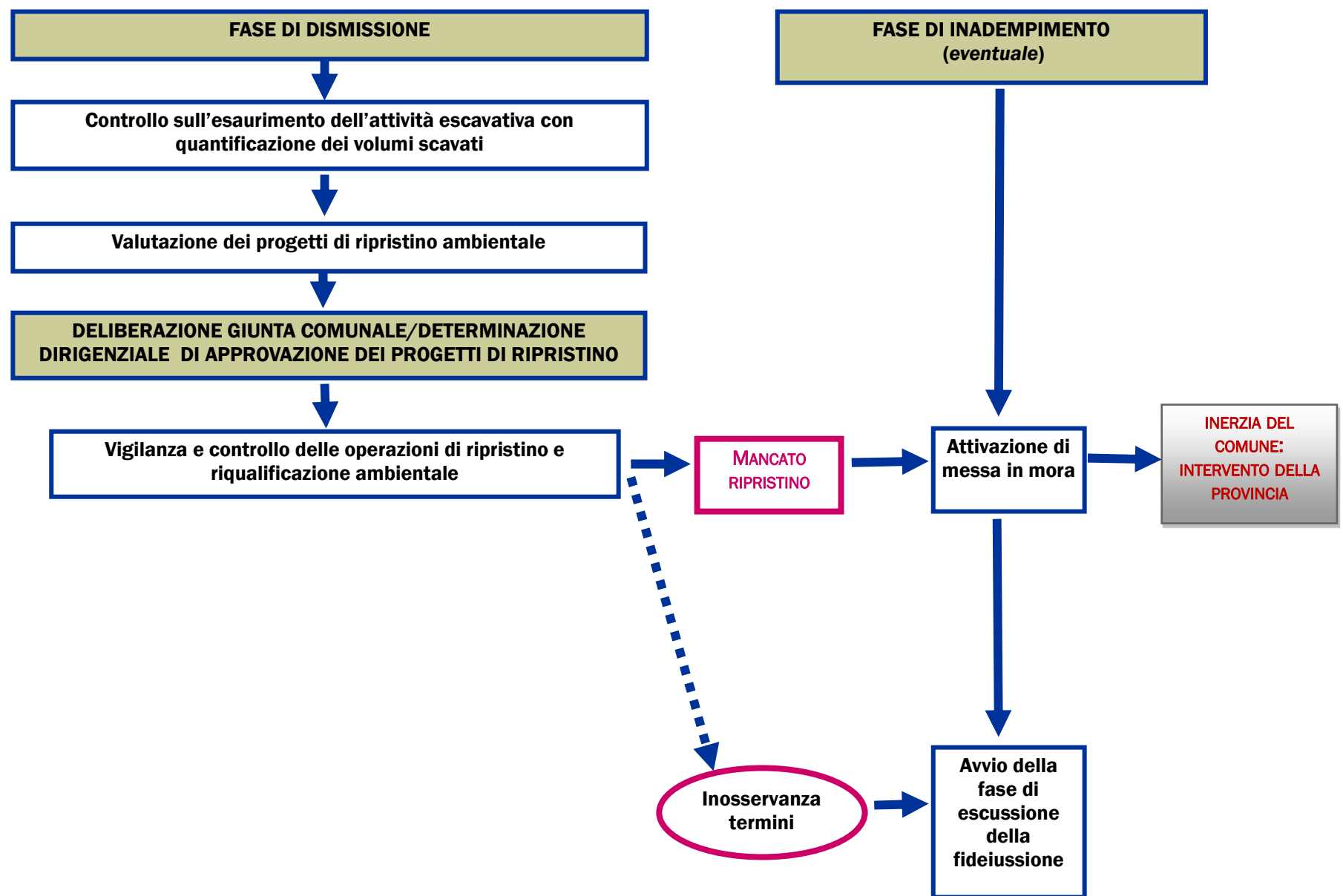
Presentazione dell'istanza da parte del  
soggetto interessato

Verifica possesso requisiti

Rilascio attestazione

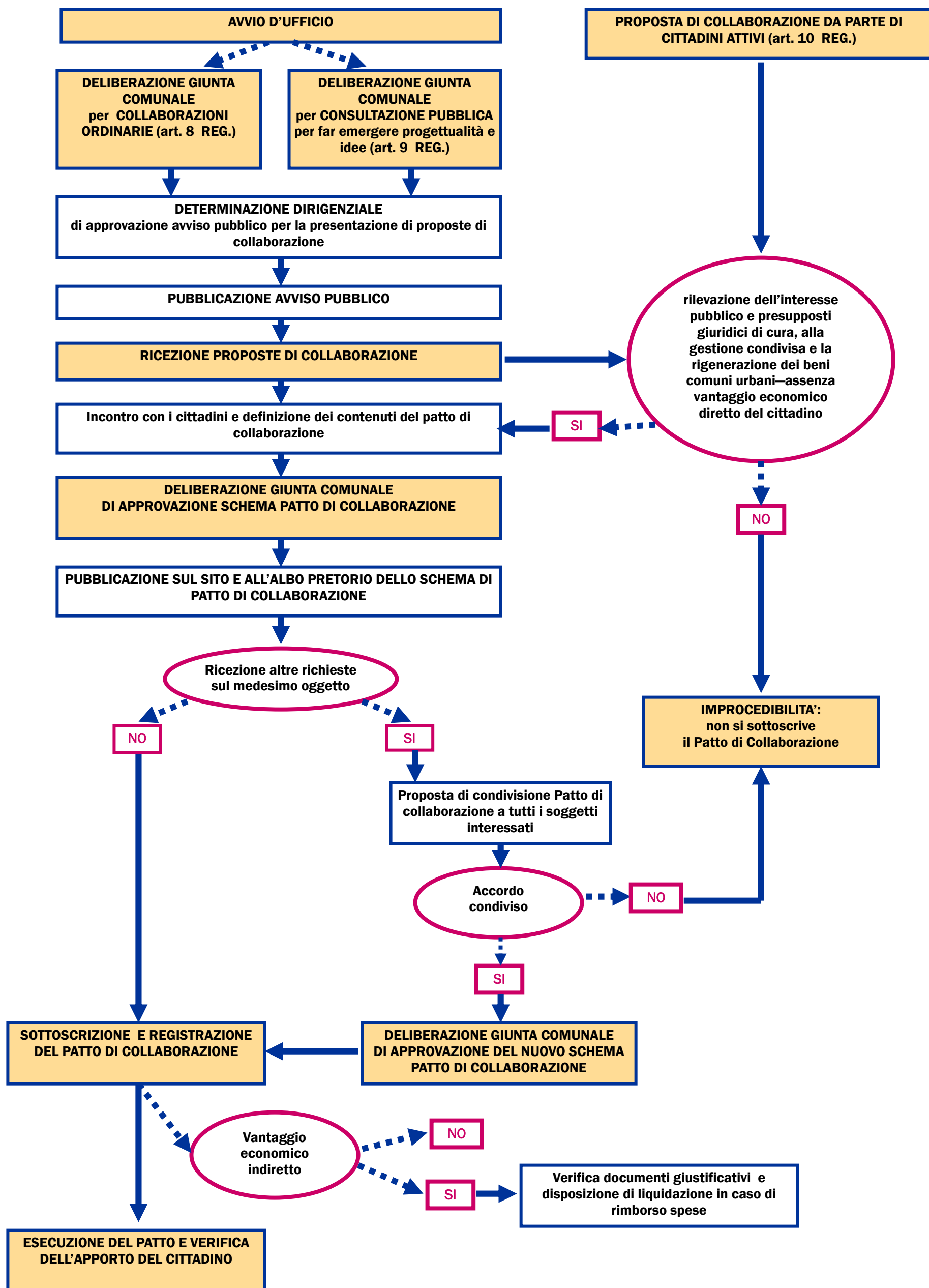


# ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI DISMISSIONE PREVISTI DALLE CONVENZIONI DI CAVA E VERIFICA DEI RIPRISTINI AMBIENTALI



## PATTI DI COLLABORAZIONE CON CITTADINI ATTIVI

(Art. 19 L. 241/1990 e art. 82bis del D. Lgs 36/2023 s.m.e.i., e Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la rigenerazione dei beni comuni urbani, del Comune di Brescia—di seguito denominato “REG”)





**SPONSORIZZAZIONI TECNICHE**  
(Art. 134 comma 4 D. Lgs 36/2023 e s.m. e i. e art. 26 bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi—Il Sistema Organizzativo del Comune di Brescia)

