

| SETTORE AFFARI GENERALI | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione rendicontazione delle attività specifiche del Settore | | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Redazione piano della performance | | | | |
| Prevenzione della Corruzione – Amministrazione Trasparente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione P.T.P.C.T. e monitoraggio 2. Coordinamento Amministrazione Trasparente e monitoraggio obblighi di pubblicazione 3. Accesso civico e accesso civico generalizzato | | vincolata | Statale, comunale |
| Controllo amministrativo | Controllo successivo di regolarità amministrativa su determine e contratti | | vincolata | Statale, comunale |
| Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente | Coordinamento della programmazione biennale di forniture e servizi dell'Ente | | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle entrate 2. Gestione delle spese | | vincolata | |
| Gestione documentale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo 2. Archivio | | vincolata | Statale, comunale |
| Gestione risorse umane assegnate | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica regolare presenza in servizio 2. Autorizzazione ferie e permessi 3. Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4. Valutazione | | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| Supporto e assistenza titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione indennità, gettoni di presenza, missioni, permessi e rimborsi al datore di lavoro 2. Pubblicazione dati Amministratori ex art.14 D.Lgs. n.33/2013 3. Organizzazione sedute organi collegiali e segreteria Presidenza del Consiglio Comunale 4. Nomine rappresentanti presso Enti, Aziende o Istituzioni 5. Gestione corrispondenza ed agenda Sindaco 6. Gestione relazioni con cittadini singoli e/o associati 7. Organizzazione attività legate al cerimoniale 8. Commissione Toponomastica | | vincolata | Statale, comunale |
| Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delibere 2. Gestione ordinanze 3. Gestione decreti sindacali 4. Gestione notifiche 5. Pubblicazione su Albo Pretorio | | vincolata | Statale, comunale |
| Gestione appalti di importo superiore ad € 40.000,00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione gara | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e supporto al RUP in relazione alla procedura di affidamento da esperirsi, al contenuto dello schema di contratto, alla procedura di aggiudicazione • Predisposizione documenti di gara | vincolata | Statale, comunale |

| | | | | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| | 2. Selezione del contraente | <ul style="list-style-type: none"> Definizione criteri di partecipazione, di aggiudicazione, attribuzione punteggi Pubblicazione del bando Trattamento e custodia documenti di gara Nomina della Commissione Gestione delle sedute di gara Verifica requisiti partecipazione Valutazione offerte e verifica anomalie Aggiudicazione provvisoria | | |
| | 3. Stipula del contratto | <ul style="list-style-type: none"> Verifiche e controlli su concorrenti e affidatari Verifiche per stipula contratto Comunicazioni in esito alla gara Stipula contratto | | |
| | 4. Gestione albi/elenchi operatori economicità | <ul style="list-style-type: none"> Gestione albi/elenchi operatori economicità | | |
| | | | | |
| Gestione Centrale Unica di Committenza | Gestione convenzione con Enti aderenti | vincolata | Statale, comunale | |
| Avvocatura Civica | <ol style="list-style-type: none"> Supporto giuridico ai Settori, rilascio pareri Gestione del pre-contenzioso Gestione del contenzioso | vincolata | Statale, comunale | |
| Gestione forme di partecipazione | Supporto attività delle Consulte Comunali | | | |
| PROCESSI OPERATIVI | | | | |
| Gestione Associazionismo | Erogazione contributi | discrezionale | | |

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Programmazione e rendicontazione finanziaria (DUP, Bilancio e PEG) | <ul style="list-style-type: none"> •Redazione del DUP •Redazione del Bilancio triennale •Variazioni al Bilancio •Rendiconti di gestione – verifica degli equilibri | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Controllo di gestione | | | |
| Controllo di revisione contabile | Supporto al Collegio dei Revisori Contabili | | |
| Gestione delle partnership | Controllo analogo sulle società partecipate | | |
| Programmazione risorse umane | Programma Triennale del fabbisogno del personale | | |
| Regolazione delle entrate tributarie | Elaborazione proposte per atti di regolamentazione | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie | <ol style="list-style-type: none"> 1.Contabilizzazione delle entrate 2.Contabilizzazione delle spese 3.Gestione ordinaria della contabilità (impegni, accertamenti, riscossioni), lavorazioni delle liquidazioni e pagamenti 4.Rapporti con servizio di Tesoreria 5.Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa 6.Adepiamenti fiscali 7.Coordinamento gestione e manutenzione beni mobili 8.Gestione Economato - Provveditorato | vincolata | |
| Gestione risorse umane dell'Ente | <ol style="list-style-type: none"> 1.Selezione e assunzione 2.Gestione aspetti giuridici ed economici 3.Formazione obbligatoria 4.Valutazione 5.Relazioni sindacali | | |
| Gestione gare ed appalti di competenza del Settore | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economia 3.Stipula contratti | | |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione risorse umane assegnate al Settore | <ol style="list-style-type: none"> 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate al Settore | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | |
| Gestione entrate tributarie locali | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione del tributo 2.Accertamenti e riscossioni 3.Partecipazione all'accertamento tributi erariali 4.Recupero evasione ed elusione 5.Gestione del contenzioso tributario | | Statale, regionale, comunale |
| Gestione servizi esternalizzati | Gestione contratto per riscossione tributi minori affidato a società in house | | |
| Gestione appalti di competenza del Settore di importo inferiore a € 40.000,00 | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economia 3.Stipula contratti | | |

| SETTORE GESTIONE URBANA E TERRITORIALE | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Redazione e attuazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche * | Gestione Piano Triennale delle OO.PP. per la parte di competenza del settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | |
| Gestione risorse umane assegnate | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione del territorio – progettazione lavori per nuove OO.PP., manutenzione ordinaria e straordinaria di importo superiore a € 40.000,00 – Forniture di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 ** | 1.Redazione del progetto nelle fasi di legge comprensivo del capitolato speciale d'appalto 2.Determinazione importo del progetto 3.Individuazione procedura di affidamento 4.Aggiudicazione definitiva | | |
| Gestione gare ed appalti di competenza del Settore aventi importi inferiori a € 40.000,00 | 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economi 3.Stipula contratti | | |
| Gestione del territorio – esecuzione lavori per nuove OO.PP., manutenzione ordinaria e straordinaria | 1.Autorizzazione al subappalto 2.Varianti 3.Definizione modifiche contratto originario 4.Verifiche in corso di esecuzione 5.Verifiche in materia di sicurezza 6.Valutazione riserve 7.Gestione delle controversie 8.Pagamenti SAL 9.Rilascio certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione/di conformità 10.Pagamenti saldo | | |
| Gestione mobilità e viabilità | 1.Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico 2.Gestione segnaletica orizzontale e verticale 3.Arredo urbano 4.Redazione e gestione Piano neve | | |
| Gestione servizi esternalizzati | 1.Gestione contratto per servizi cimiteriali affidato a società in house 2.Gestione contratto di servizio illuminazione pubblica affidato a società in house 3.Gestione contratto servizio gas affidato a società in house | | |
| Gestione servizio manutenzione | 4. | | |
| Gestione controllo | 5.Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo | | |

* Processo in comune con il Settore Tutela Ambiente

** Processo in comune con il Settore Affari Generali – Ufficio Contratti

| SETTORE POLITICHE SOCIO-CULTURALI | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione risorse umane assegnate al Settore | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate al Settore | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | |
| Gestione patrimonio immobiliare assegnato al Settore | 1.Concessione Contenitori culturali 2.Concessione palestre, impianti sportivi, Palazzetto dello Sport | | |
| Gestione servizi educativi | 1.Gestione Asili Nido – servizi 0-3anni 2.Rapporti con istituzioni scolastiche 3.Servizi per il diritto allo studio 4.Sostegno scolastico - handicap 5.Trasporto scolastico disabili 6.Refezione scolastica 7.Pre-post scuola | | |
| Gestione servizi sociali | 1.Esenzione ticket 2.Contributi e agevolazioni a famiglie/persone in difficoltà 3.Prestazioni materno-assistenziali 4.Integrazione cittadini stranieri 5.Assistenza partecipazioni bandi ERP 6.Assegnazioni alloggi ERP di riserva del Comune 7.Servizi di sostegno alle politiche del lavoro | | |
| Gestione servizi culturali e sportivi | 1.Gestione Biblioteca e Biblioteca Ragazzi 2.Gestione Museo Civico 3.Gestione Teatro Municipale 4.Organizzazione, promozione e realizzazione manifestazioni culturali 5.Organizzazione, promozione e realizzazione manifestazioni sportive 6.Progettazione e gestione di progetti e attività per le pari opportunità 7.Progettazione e gestione progetti e attività per i giovani | | |
| Gestione rapporti con le associazioni | 1.Tenuta ed aggiornamento Albo delle Associazioni 2.Convenzioni con il Terzo settore | | |
| Erogazione contributi | 1.Attività istruttoria e adozione atti amministrativi per contributi ad associazioni culturali 2.Attività istruttoria e adozione atti amministrativi per contributi ad associazioni sportive 3.Attività istruttoria e adozione atti amministrativi per contributi ad associazioni di volontariato | | |
| Gestione gare ed appalti di competenza del Settore di importo inferiore a 40.000,00 | 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economia 3.Stipula contratti | | |
| Gestione servizi esternalizzati | Gestione contratto per trasporto scolastico affidato a società in house | | |

| SETTORE POLIZIA LOCALE | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione risorse umane assegnate al Settore | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione del personale 5.predisposizione servizi e programmazione | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate al Settore | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | |
| Gestione servizio Polizia Locale del Monferrato | Gestione quale Comune Capofila del Servizio di Polizia Locale del Monferrato nel territorio dei comuni convenzionati | | |
| Gestione servizio di viabilità, pronto intervento, infortunistica stradale, polizia giudiziaria, polizia ambientale | 1.Servizio per il controllo del territorio e azioni di prevenzione 2.Servizio di Polizia stradale e procedure sanzionatorie 3.Rilievo sinistri stradali 4.Trattamenti sanitari obbligatori 5.Presidi nelle manifestazioni e servizi di rappresentanza 6.Servizi congiunti con altre Forze dell'Ordine 7.Ausiliari del traffico 8.Controlli ed accertamenti per corretto conferimento rifiuti 9.Controlli e verifiche veicoli in stato di abbandono 10.Attività su delega dell'Autorità Giudiziaria | | |
| Gestione servizio traffico ed edilizia | 1.Controllo e accertamento per verifica abusi edilizi sia di iniziativa sia su delega dell'Autorità Giudiziaria 2.Rilascio autorizzazioni temporanee per occupazione/manomissione suolo pubblico 3.Provvedimenti viabilità stradale 4.Controlli su posizionamento impianti pubblicitari 5.Partecipazione a Commissioni Traffico 6.Rilascio contrassegni di parcheggio per disabili, pass rosa e pass cimitero | | |
| Gestione servizio di Polizia Amministrativa, Commerciale e Annonaria | 1.Autorizzazioni temporanee per occupazioni suolo pubblico per spettacoli viaggianti 2.Controlli di polizia annonaria, amministrativa, commerciale 3.Partecipazione alle Commissioni Comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo 4.Rilascio licenze per istruttori/direttori di Tiro a Segno 5.Assegnazione numero matricola nuovi ascensori/piattaforme elevatrici 6.Manifestazioni e parco divertimenti / luna park 7.Controllo / spunta mercati settimanali | | |
| Gestione programmi e informatizzazione | 1.Gestione centrale operativa 2.Verifica e gestione sistema di videosorveglianza 3.monitoraggio/aggiornamento software 4.gestione t.l.c. Varchi z.t.l. | | |
| Gestione servizio di Polizia di Prossimità | 1.Accertamenti anagrafici sul territorio 2.Accertamenti e notifiche volti ad assumere informazioni anche su delega 3.Notifiche per conto della Procura della Repubblica | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Gestione procedure sanzionatorie e URP Procura | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione verbali di contestazione per violazioni al C.d.s. 2.Gestione verbali di contestazione per violazioni diverse da C.d.s. 3.Gestione contenzioso 4.Rapporti con Prefettura, G.d.P., Motorizzazione Civile 5.Ricevimento ed inoltro istanze per conto dell'U.R.P. della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vercelli | | |
| Gestione Protezione Civile | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione amministrativa risorse assegnate al Settore 2.Attivazione / Chiusura C.O.C. 3.Esercitazione annuale | | |
| Gestione servizi esternalizzati | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione contratto servizio sosta a pagamento affidato a società in house 2.Gestione contratto per notifica verbali all'estero 3.Gestione contratto servizio di stampa e postalizzazione verbali C.d.s. | | |
| Gestione rapporti con Associazionismo | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gestione accordi di collaborazione con associazioni di volontariato 2.Erogazione contributi | | |
| Gestione appalti di competenza del Settore di importo inferiore a € 40.000,00 | <ol style="list-style-type: none"> 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economia 3.Stipula contratti | | |

| SETTORE PIANIFICAZIONE URBANA E TERRITORIALE | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Redazione e attuazione Piano delle Alienazioni | Gestione Piano alienazioni | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Redazione dei documenti di Pianificazione Territoriale Comunale | Analisi, verifica e predisposizione documenti di pianificazione | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Redazione Piano Urbano del Traffico (e relativi piani di settore) | Analisi, verifica e predisposizione documenti di pianificazione | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Redazione Piano pubblicità e impianti pubblicitari | Analisi, verifica e predisposizione documenti di pianificazione | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | Statale, comunale |
| Gestione risorse umane assegnate | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| Gestione SIT | Implementazione, manutenzione e coordinamento del SIT comunale, della relativa cartografia tecnica e dell'archivio dati informatici | discrezionale | Statale |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Pianificazione territoriale generale e sua gestione (Piani Esecutivi, ecc) | Istruttoria e adozione atti amministrativi pianificazione generale e esecutiva (compresa valutazione ambientale strategica VAS) | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione * | Istruttoria e adozione atti amministrativi | discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Procedure di edilizia privata e attività connesse | Istruttoria e adozione atti amministrativi edilizia privata tramite SUE | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Controllo attività edilizia privata e repressione abusivismo | 1.Attività di verifica 2.Istruttoria e adozione atti amministrativi | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Gestione e controllo oneri di urbanizzazione e contributi costo di costruzione | 1.Attività di aggiornamento annuale degli importi degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione 2.Istruttoria e adozione atti amministrativi determinazione e/o rimborso contributo | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Erogazione contributi | 1.Attività istruttoria e adozione atti amministrativi per contributi a privati per barriere architettoniche 2.Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi per contributi a Enti religiosi | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Procedure governo uso del suolo | 1.Istruttoria e adozione atti amministrative coltivazione cave, nonchè controllo e repressione abusi coltivazione cave 2.Istruttoria e adozione atti amministrativi rilascio autorizzazioni passi carrai 3.Istruttoria e adozione atti amministrativi rilascio autorizzazioni/pareri vari (linee elettriche, impianti produzione energia elettrica da fonti rinnovabili, impianti solari termici, fotovoltaico, discariche ecc) | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |

| | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Gestione patrimonio immobiliare assegnato al Settore | <ul style="list-style-type: none"> 1. Espletamento bandi di gara per nuove concessioni e/o rinnovi contrattuali per stabili e terreni 2. Gestione del patrimonio immobiliare disponibile (acquisti, vendite, servitu, ecc.) e concessione dei beni patrimoniali indisponibili e demaniali 3. gestione e controllo procedure espropriative 4. Gestione affitti e spese condominiali (escluso ERP) 5. Gestione censi, canoni, livelli 6. Assegnazione aree PIP e PEEP 7. Attività di gestione, controllo e adozione atti amministrativi convenzioni assegnazione aree PIP e PEEP 8. regolarizzazione catastale beni comunali | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Gestione entrate extra tributarie | <ul style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Piano impianti pubblicitari ed affissioni 2. Autorizzazione installazione impianti pubblicitari | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |
| Gestione mobilità e viabilità | <ul style="list-style-type: none"> 1. Gestione contratto di servizio relativo al TPL – Trasporto Pubblico Locale 2. Attività istruttoria e adozione atti amministrativi (protocolli d'intesa o comunque denominati), gestione, e controllo atti in materia di TPL | Vicolata/discrezionale | Statale, regionale, comunale |

* processo in coordinamento con il Settore Gestione Urbana e Territoriale

| SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, INFORMATICO E SERVIZI AL CITTADINO | | | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | 1.Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Redazione e attuazione Pianificazione commerciale | 1.Gestione Piano Commerciale | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO | | | |
| Gestione sistemi informatici | 1.Gestione e manutenzione hardware e software 2.Disaster recovery e back up 3.Comunicazione interna | | |
| Gestione URP | 1.Reclami 2.Comunicazione esterna 3.Accesso agli atti e trasparenza 4.Supporto iniziative rivolte alla cittadinanza | | |
| Gestione sito web | 1.Gestione redazione 2.Informazione agli utenti 3.Promozione attività dell'Ente e del territorio | | |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione risorse umane assegnate al Settore | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | vincolata | Statale (CCNL), comunale |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate al Settore | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | vincolata | |
| Gestione servizi demografici, stato civile, elettorale | 1.Pratiche anagrafiche 2.Documenti di identità 3.Certificazione anagrafica 4.Convivenza di fatto 5.Passaggi di proprietà autoveicoli 6.Autocertificazione 7.Atti di stato civile 8.Cittadinanza 9.Testamento biologico 10.Separazioni e divorzi avanti l'Ufficiale di Stato Civile 11.Tenuta e aggiornamento liste elettorali 12.Consultazioni elettorali 13.Commissione e Sottocommissione mandamentale | | |
| Gestione dati ISTAT | 1.Rilevazione e trasmissione mensile e annuale dati ISTAT | | |
| Gestione Toponomastica | 1.Attribuzione/soppressione di numeri civici | | |
| Gestione Turismo/Manifestazioni/Agricoltura | 1.Marketing territoriale 2.Gestione Punti informazione 3.Gestione, organizzazione e/o supporto manifestazioni 4.Rapporti con la Società partecipata MONDO 5.Gestione pratiche agricoltura 6.Lotta fitosanitaria 7.Gestione Commissione Comunale Agricoltura | | |
| Gestione patrimonio immobiliare assegnato al Settore | 1.Concessione Contenitori culturali (*) 2.Concessione Palafiere 3.Concessione Mercato Pavia 4.Concessione Uffici Palazzina Liberty Mercato Pavia | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Gestione attività commerciali e produttive - SUAP | <ul style="list-style-type: none"> 1.Istruttoria e adozione atti amministrativi SCIA e autorizzazioni commerciali 2.Informatizzazione e gestione procedimenti tecnico/ amministrativi SUAP 3.Licenze, autorizzazioni, nulla-osta ecc, ex R.D. n.773/1931 se non di competenza di altri settori – Polizia Amministrativa 4.Gestione aree mercatali – mercati 5.Autorizzazioni dehors e occupazioni suolo pubblico delle attività commerciali | | |
| Erogazione contributi | <ul style="list-style-type: none"> 1.Incentivi economici a soggetti pubblici/privati per attività di competenza del Settore | | |
| Gestione appalti di competenza del Settore di importo inferiore a € 40.000,00 | <ul style="list-style-type: none"> 1.Gare ad evidenza pubblica 2.Forniture di beni e servizi in economia 3.Stipula contratti | | |

(*) Processo condiviso con il Settore Politiche Socio-Culturali

| SETTORE TUTELA AMBIENTE | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| PROCESSI | ATTIVITA' fasi/azioni/output | ATTIVITA' VINCOLATA/ DISCREZIONALE | FONTE NORMATIVA DEL VINCOLO |
| PROCESSI DI GOVERNO | | | |
| Redazione documenti di programmazione (DUP e PEG) | Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| Redazione e attuazione Piano Triennale delle Opere Pubbliche * | Gestione Piano Triennale delle OO.PP. per la parte di competenza del settore | vincolata | Statale, regionale, comunale |
| PROCESSI OPERATIVI | | | |
| Gestione risorse umane assegnate al Settore | 1.Verifica regolare presenza in servizio 2.Autorizzazione ferie e permessi 3.Riconoscimento istituti giuridici di spettanza (indennità, straordinari, ecc) 4.Valutazione | | |
| Gestione delle risorse economico-finanziarie assegnate al Settore | 1.Gestione delle entrate 2.Gestione delle spese | | |
| Gestione funzioni quale Ente attuatore bonifica del SIN di Casale Monferrato | 1.Finanziamenti bonifiche amianto delle coperture pubbliche ne 48 Comuni del SIN 2.Contributi per la bonifica delle coperture private in tutto il territorio del SIN 3.Servizio ritiro a domicilio pacchi cemento-amianto nei 48 Comuni del SIN 4.Gestione discarica amianto 5.Gestione Sportello amianto – attività di comunicazione ed informazione 6.Gestione attività in convenzione con altri Enti | | |
| Gestione del territorio – progettazione lavori per nuove OO.PP., manutenzione ordinaria e straordinaria – Forniture di beni e servizi ** (compresi interventi riferiti al SIN) | 1.Redazione del progetto nelle fasi di legge comprensivo del capitolato speciale d'appalto 2.Determinazione importo del progetto 3.Individuazione procedura di affidamento 4.Aggiudicazione definitiva | | |
| Gestione del territorio –direzione esecuzione lavori per nuove OO.PP., manutenzione ordinaria e straordinaria – Direzione esecuzione servizi e forniture (compresi interventi riferiti al SIN) | 1.Autorizzazione al subappalto 2.Varianti 3.Definizione modifiche contratto originario 4.Verifiche in corso di esecuzione 5.Verifiche in materia di sicurezza 6.Valutazione riserve 7.Gestione delle controversie 8.Pagamenti SAL 9.Rilascio certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione/di conformità 10.Pagamenti saldo | | |
| Gestione del territorio e ambiente | 1.Istruttoria e adozione atti amministrativi per sponsorizzazione e/o accordi di collaborazione aree verdi 2.Autorizzazioni occupazione/eventi suolo pubblico aree verdi | | |
| Ciclo integrato dei rifiuti | 1.Servizio raccolta e smaltimento rifiuti, spazzamento strade affidato dal Consorzio di Bacino a società in house 2.Controlli sul territorio- accordi di collaborazione per attività di vigilanza 3.Gestione Albo compostatori 4.Supporto all'Ufficio Tributi per riduzioni TARI | | |
| Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'aria, del suolo e delle acque dall'inquinamento | 1.Interventi a tutela della qualità dell'aria 2.Autorizzazioni prelievi e scarichi idrici, trattamento acque | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | prima pioggia 3.Regolamentazione acustica del territorio comunale e autorizzazioni relative 4.Attività di verifica,istruttoria ed adozione atti amministrativi di cui al D.Lgs. 152/2006 5.Conferenza di Servizi per interventi di bonifica siti inquinati di competenza di terzi | | |
| Gestione mobilità e viabilità sostenibile, risanamento qualità aria, risparmio energetico, promozione energie rinnovabili | 1.Promozione di attività 2.Regolamentazione ed adozione atti amministrativi | | |
| Lotta al randagismo e tutela animali | 1.Gestione e controllo servizio canile affidato a società in house 2.Attività istituzionale volta alla tutela degli animali in ambito urbano – iniziative di sensibilizzazione | | |
| Gestione associazionismo | 1.Erogazione contributi 2.Rapporti di collaborazione con il volontariato per azioni ed interventi a tutela dell'ambiente | | |
| Gestione appalti di competenza del Settore di importo inferiore a € 40.000,00 | 1.Affidamento forniture di beni e servizi 2.Stipula contratti | | |

* Processo in comune con il Settore Gestione Urbana e Territoriale

** Processo in comune con il Settore Affari Generali – Ufficio Contratti se di importo superiore ai 40.000,00 Euro