

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
1	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Adozione del manuale	Deliberazione di Giunta Comunale	D.Lgs. 82/2005			termini di legge	Giovanni Mazzolotti	161596219	giovanni.mazzolotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016 e det.dir.li nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
2	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DOCUMENTI INFORMATICI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Attivazione delle procedure per consentire la conservazione a norma dei documenti informatici	Il processo consente di garantire l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici firmati digitalmente	D.Lgs. 82/2005	come da regolamento		come da regolamento	Giovanni Mazzolotti e Infocert spa , quale conservatore accreditato	161596219	giovanni.mazzolotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016; determinazioni dirigenziali nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
3	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Adozione del manuale	Deliberazione di Giunta Comunale	D.Lgs. 82/2005			termini di legge	Giovanni Mazzolotti	161596219	giovanni.mazzolotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016; determinazioni dirigenziali nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
4	INTERROGAZIONI	Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Risposta all'interrogazione presentata da parte di uno o più consiglieri comunali.	Il procedimento inizia con la ricezione al protocollo generale dell'interrogazione e l'assegnazione al/i Dirigente/i competente/i per materia. La successiva predisposizione di una risposta da parte del Settore competente per materia viene inoltrata alla Segreteria Sindaco per la redazione della risposta definitiva all'interrogazione. Di seguito, la risposta definitiva viene protocollata e trasmessa ai consiglieri interroganti. Conseguentemente, viene redatta la proposta di deliberazione contenente le interrogazioni e le relative risposte ed iscritta all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile.	art.43 del d.lgs.267/2000 e s.m.i.; art.51 del Regolamento vigente di organizzazione e di funzionamento del Consiglio Comunale	30 giorni	Si individuano due fasi del procedimento: la prima in capo al Dirigente competente per materia e la seconda nella redazione e trasmissione della risposta definitiva da parte dell'organo politico.	Dirigenti competenti per materia			protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016; determinazioni dirigenziali nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
5	INCARICHI LEGALI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Affidamento del patrocinio legale in capo all'avvocato individuato dal Dirigente competente per materia	Il procedimento consiste nella predisposizione di una proposta deliberativa per l'affidamento del patrocinio legale sulla base della relazione del Dirigente competente con riferimento ad atti di citazione e ricorsi. In seguito viene adottato il provvedimento di incarico.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i., Statuto comunale, Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi		tempistica definita nell'atto di citazione o nel ricorso.		Responsabile del Procedimento: Segretario Generale; responsabile istruttoria:Federica Prando.			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016; determinazioni dirigenziali nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
6	COMMISSIONI SPECIALI	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Predisposizione della proposta deliberativa finalizzata all'istituzione della Commissione speciale su richiesta dei Consiglieri Comunali	Il procedimento consiste nella predisposizione di una proposta deliberativa da parte del quorum previsto dei Consiglieri, che viene iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile.	art.77 del Regolamento vigente di organizzazione e di funzionamento del Consiglio Comunale		i termini vengono definiti nell'atto istitutivo della Commissione Speciale (art.77 comma 2 del Regolamento vigente di organizzazione e di		Responsabile del Procedimento: Segretario Generale; responsabile istruttoria:Federica Prando.			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016; determinazioni dirigenziali nn.ri 291, 301 e 312 del 2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
7	PIANO OCCUPAZIONALE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Il piano occupazionale viene adottato con deliberazione di Giunta Comunale.	Il procedimento viene avviato in relazione alle esigenze di personale manifestate dai Settori dell'Ente, in correlazione con i dati di andamento della spesa di personale ed ai limiti imposti dalle vigenti normative in materia di mobilità e nuove assunzioni.L'istruttoria per la predisposizione del piano occupazionale prevede quindi l'adeguamento della copertura dei posti, nell'ambito dei dettami normativi, alle necessità organizzative manifestate dai Dirigenti dei Settori, tenuto conto della dotazione organica.	D.Lgs. n. 165/2001 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Leggi Finanziarie e direttive della Corte dei Conti.		In genere annuale compatibilmente alle possibilità assunzionali ed al rispetto della normativa vigente		Resp Procedimento:Gabriele Ferraris; Resp. Istruttoria: Cinzia Guglielmotti	0161 596 232 0161 596 350	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it cinzia.guglielmotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596216	protocollo@cert.comune.vercelli.it	

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
8	ADEGUAMENTO DOTAZIONE ORGANICA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	La dotazione organica viene adottata con deliberazione di Giunta Comunale.	Il procedimento viene avviato in relazione alle esigenze dell'Ente, tenendo conto dei posti coperti, dei posti vacanti e dei dati relativi alla spesa di personale, nei limiti imposti dal Bilancio e dalle vigenti normative in materia. L'adeguamento della dotazione avviene secondo la periodicità prevista per Legge e in caso di motivate esigenze dell'Ente.	D.Lgs.165/2001 e s.m.i.		"periodicamente e comunque a scadenza triennale" ai sensi dell'art.6 comma 3 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.		Resp Procedimento: Gabriele Ferraris; Resp. Istruttoria: Cinzia Guglielmotti	0161 596 232 0161 596 350	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it cinzia.guglielmotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596216	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
9	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER SANZIONI DI MINORE GRAVITA' (art 55 bis comma 1° - primo periodo D.Lgs. 165/2001)	Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Applicazione di misure disciplinari di minore gravità (superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) verso dipendenti che abbiano disatteso ai doveri d'ufficio o assunto comportamenti contrari al codice etico e a quanto definito nel contratto di lavoro.	Il procedimento viene avviato dal Dirigente datore di lavoro verso il dipendente interessato nei termini previsti dalla normativa vigente art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. CCNL del 6.07.1995 e s.m.i. Artt. 117 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.		Tempi previsti dalla normativa citata vigente		I Dirigenti			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
10	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (art 55 bis comma 1° - secondo periodo D.Lgs. 165/2001)	Ufficio per i procedimenti disciplinari	Gabriele Ferraris	Applicazione di misure disciplinari di maggior gravità (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) verso dipendenti che abbiano disatteso ai doveri d'ufficio o assunto comportamenti contrari al codice etico e a quanto definito nel contratto di lavoro.	Il procedimento viene avviato nei termini previsti dalla normativa vigente artt. 55 bis-55 quinquies D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. CCNL del 06.07.1995 e s.m.i. Artt. 117/120 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi		Tempi previsti dalla normativa citata vigente		Gabriele Ferraris	0161 596 232	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Gabriele Ferraris	0161 596 232	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
11	FORMAZIONE DIPENDENTI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	1. Organizzazione della formazione obbligatoria per i dipendenti incaricati in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i.. 2. Adesione ad opportunità formative offerte a titolo non	In relazione alle risorse economiche disponibili, tenendo conto delle richieste formative delle Direzioni, viste anche le novità normative che impattano su compiti istituzionali dell'Ente, si procede all'individuazione delle forme e dei modi più idonei per garantire la formazione.	art. 7 comma 4 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.	annualmente	per la formazione obbligatoria secondo le tempistiche di Legge		Resp Procedimento: Gabriele Ferraris; Resp. Istruttoria: Giovanna Rodi	0161 596 232 0161 596 295	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it giovanna.rodii@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
12	CODICE ETICO DIPENDENTI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Adozione del Codice integrativo di comportamento del Comune.	Il Codice adottato dal Comune in applicazione di Legge, essendo misura di prevenzione della corruzione soggiace a possibili aggiornamenti in relazione al contesto interno ed esterno della Città di Vercelli.	DPR 62/2012 e s.m.i.; L.190/2012 e s.m.i.; P.N.A.2013 e successivi aggiornamenti 2015, 2016; D.Lgs.39/2013 e s.m.i..		in relazione al P.T.P.C. entr il 31 gennaio di ogni anno è possibile procedere all'aggiornamento.		Gabriele Ferraris			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
13	PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Approvazione programma triennale dei lavori pubblici	Individuazione dei fabbisogni collegati con la gestione e programmazione di opere pubbliche. Sottoposizione delle relative proposte alla Giunta. Predisposizione della delibera consiliare di approvazione.	Art. 21 D. Lgs. 50/2016		Entro l'approvazione del Bilancio		Arch. Liliana Patriarca, Responsabili dell'istruttoria: R.U.P. di tutti i settori interessati dall'attuazione di			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
14	PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Adozione ed approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale di provvedimenti in materia urbanistica	Attività istruttorie tecnico-amministrative necessarie alla predisposizione delle proposte deliberative per l'adozione dei conseguenti atti che si rendono necessari al fine del governo del territorio	L.R. 56/77, PRGC, Regolamento Edilizio e altri riferimenti descritti alla sezione http://www.comune.vercelli.it/cms/it/riferimenti-normativi-sportello-unico.html	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura urbanistica	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura urbanistica		Responsabile del procedimento: ing. Giuseppe Scaramozzino, arch. Dario Lusso; istruttore: Gilberto Pozzati	0161/596416; 0161/596420	dario.lusso@comune.vercelli.it; gilberto.pozzati@comune.vercelli.it	D.D. n. 706 del 22.03.2016; D.D. n. 2423 del 11.10.2016; decreto sindacale n.33/2017		0161596402	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
15	ACCERTAMENTI	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale; Sviluppo Urbano ed Economico, Politiche Ambientali ed Energetiche; Opere pubbliche, Patrimonio e Smart City	Roberto Riva Cambrino; Giuseppe Scaramozzino; Liliana Patriarca; Silvano Ardizzone.	L'accertamento è teso a verificare la conformità di manufatti, di esercizi, di attività nell'ambito delle competenze istituzionali (ambiente, commercio, sicurezza, patrimonio pubblico, occupazione suolo pubblico, contributi, ecc..) tramite i propri tecnici amministrativi o tramite soggetti formalmente incaricati.	In esito all'accertamento potrà essere emessa ordinanze o altro provvedimento affinché il soggetto responsabile dell'attività, del bene o dell'intervento, a seconda dei casi, realizzi l'attività necessaria a ricondurre la situazione in conformità alle norme di legge e regolamentari.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.; Regolamenti che disciplinano le specifiche materie.				Dirigenti competenti per materia.	0161/5961	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
16	REGOLAMENTI DI SETTORE	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Approvazione da parte della Giunta e/o del Consiglio Comunale di aggiornamenti, modifiche, integrazioni ai vigenti Regolamenti Comunali di settore	Attività istruttorie tecnico-amministrative necessarie alla predisposizione delle proposte deliberative e dei relativi eventuali Regolamenti da aggiornare e/o integrare	L. 241/90 e s.m.i., D.Lgs.267/2000 e s.m.i., L.R. 56/77, PRGC, Regolamento Edilizio e altri riferimenti descritti alla sezione http://www.comune.vercelli.it/cms/it/riferimenti-normativi-sportello-unico.html	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura		Responsabile del procedimento: ing. Giuseppe Scaramozzino, arch. Dario Lusso; istruttore: Gilberto Pozzati	0161/596416; 0161/596420	dario.lusso@comune.vercelli.it; gilberto.pozzati@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.33/2017		0161596402	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
17	REGOLAMENTI COMUNALI	Tutti i Settori	Dirigenti e Segretario generale	Approvazione da parte della Giunta e/o del Consiglio Comunale di aggiornamenti, modifiche, integrazioni ai vigenti Regolamenti Comunali di settore	Attività istruttorie tecnico-amministrative necessarie alla predisposizione delle proposte deliberative e dei relativi Regolamenti da aggiornare e/o di nuovi Regolamenti Comunali.	L. 241/90 e s.m.i., D.Lgs.267/2000 e s.m.i., e LL.RR.	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura		Responsabile del procedimento: Dirigenti competenti per materia.	0161/5961	protocollo@cert.comune.vercelli.it				protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
17	PARTENARIATO PUBBLICO/PUBBLICO	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Sottoscrizione di accordo tra le parti, previa approvazione di Deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, a seconda delle competenze in materia	Attività istruttorie tecnico-amministrative ed attività di coordinamento tra Enti necessarie alla predisposizione di un documento condiviso, da sottoporre successivamente ad approvazione da parte dei rispettivi Organi Collegiali	L. 241/90 e s.m.i., D.Lgs.267/2000 e s.m.i., L.R. 56/77, PRGC, Regolamento Edilizio e altri riferimenti descritti alla	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura		Responsabile del procedimento: ing. Giuseppe Scaramozzino, arch. Dario Lusso; istruttore:	0161/596416; 0161/596420	dario.lusso@comune.vercelli.it; gilberto.pozzati@comune.vercelli.it	D.D. n. 706 del 22.03.2016; D.D. n. 2423 del 11.10.2016; decreto sindacale n.33/2017		0161596402	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
18	PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO	Sviluppo Urbano ed Economico	Giuseppe Scaramozzino	Sottoscrizione di accordo tra le parti, previa approvazione di Deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, a seconda delle competenze in materia	Attività istruttorie tecnico-amministrative ed attività di collaborazione tra le parti necessarie alla predisposizione di un documento condiviso, da sottoporre successivamente ad approvazione da parte dell'Ente	L. 241/90 e s.m.i., D.Lgs.267/2000 e s.m.i., L.R. 56/77, PRGC, Regolamento Edilizio e altri riferimenti descritti alla	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura	come previsto dalla norma in funzione della specifica procedura		Responsabile del procedimento: ing. Giuseppe Scaramozzino, arch. Dario Lusso; istruttore:	0161/596416; 0161/596420	dario.lusso@comune.vercelli.it; gilberto.pozzati@comune.vercelli.it	D.D. n. 706 del 22.03.2016; D.D. n. 2423 del 11.10.2016; decreto sindacale n.33/2017		0161596402	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
19	DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, RENDICONTO, BILANCIO CONSOLIDATO,...	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Adozione Provvedimenti da parte del Consiglio e della Giunta Comunale per la Programmazione Economico Finanziaria del Comune	Attività necessarie alla predisposizione delle proposte deliberative per l'adozione degli atti necessari alla programmazione economico finanziaria, alla gestione, alla verifica e rendicontazione della stessa.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.; Leggi Finanziarie; Circolari e Direttive del MEF				Silvano Ardizzone; responsabile dell'istruttoria: Agostina Pavesi; Gabriella Barale	0161 596253	agostina.pavesi@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segreteria Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
20	CONTROLLO PARTECIPATE_PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Controllo del rispetto da parte degli Enti Partecipati degli indirizzi definiti dall'A.C., dalla normativa e dai regolamenti, tramite l'analisi dei documenti di Bilancio delle Partecipate.	Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche e Revisione straordinaria delle partecipazioni	D.Lgs.175/2016; Regolamento comunale sui controlli interni	Secondo le tempistiche di Legge riferite a ciascuna fase del procedimento			Silvano Ardizzone; responsabile dell'istruttoria: Agostina Pavesi	0161 596253	agostina.pavesi@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Silvano Ardizzone	0161 596250	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
21	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	La Giunta Comunale adotta il piano di informatizzazione in genere triennale, contenente le attività inerenti il sistema informativo centrale e delle postazioni di lavoro.	A partire dalla valutazione delle postazioni di lavoro e dell'infrastruttura centrale, tenendo conto delle necessità di aggiornamento dettate da norme di legge (esempio emissione carte di identità elettroniche), si redige il piano di informatizzazione che viene proposto alla Giunta Comunale per l'adozione.	D.L.82/2005 e s.m.i.; D.Lgs.267/2000 e s.m.i.e circolari AGID				Silvano Ardizzone; responsabile dell'istruttoria: Mariangela Poletto	0161596296.	ced@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
22	PIANO DI DIGITALIZZAZIONE	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	La Giunta Comunale adotta il piano di digitalizzazione, contenente le attività per realizzare un sistema di presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.	La proposta del piano di digitalizzazione viene redatta a partire dall'analisi del sistema informativo centrale, individuando i flussi informativi delle istanze, le interazioni interne al sistema e con i sistemi informativi presenti nell'Ente per la gestione dei processi e delle attività compito istituzionale dei vari uffici.	art. 24, comma 3 bis, del D.L. n. 90/2014 e circolari AGID		approvazione entro febbraio 2015		Silvano Ardizzone; responsabile dell'istruttoria: Mariangela Poletto	0161596296.		decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
23	CONTROLLI ESTERNI - CORTE DEI CONTI.	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	Trasmissione provvedimenti alla Corte dei Conti del provvedimento di approvazione degli Equilibri di Bilancio,...	Il procedimento prevede la trasmissione alla Corte dei Conti del provvedimento di approvazione degli Equilibri di Bilancio per l'esercizio dei controlli esterni sull'attività del Comune e degli Enti Partecipati.	art.148 - bis del D. Lgs.267/2000 e s.m.i.				Silvano Ardizzone; responsabili istruttoria: Agostina Pavesi; Gabriella Barale;	0161 596253	agostina.pavesi@comune.vercelli.it; protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
24	ISTANZE DI SINDACATO ISPETTIVO	Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Risposta in merito alle richieste di sindacato ispettivo a cura del Sindaco o della Giunta in seguito agli esiti dei controlli, delle verifiche od ispezioni circa i fatti o le situazioni di rilevanza comunale oggetto dell'istanza.	il procedimento segue l'iter previsto per le Interrogazioni. Il procedimento implica l'attività di supporto agli organi di indirizzo .	art.52 del Regolamento vigente di organizzazione e di funzionamento del Consiglio Comunale	30 giorni		il termine è suscettibile di variazione in caso di integrazioni da parte di altri Enti o per istruttoria più ampia e complessa	Dirigenti competenti per materia			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
25	NUCLEO VALUTAZIONE_NOMINA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Istruttoria per l'individuazione di professionisti quali componenti del Nucleo di Valutazione, nominati con provvedimento del Sindaco. Elaborazione del Bando per la raccolta delle candidature.	Si ricorre alla pubblicazione di un Bando di selezione che specifica, in base alla normativa vigente, i requisiti che saranno considerati. La nomina avviene con provvedimento del Sindaco sulla base dell'analisi dei curricula pervenuti ed eventuale colloquio ed è resa pubblica ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Art. 147 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., D.Lgs. n. 150/2009, Art. 17 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.		Durata del NdV è di 3 anni rinnovabile una sola volta		Gabriele Ferraris	0161 596 232; telefono referente servizio risorse umane: 0161 596350	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it;	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596216	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
26	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO	Affari Istituzionali e Legali	Segretario generale	Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione.	Il procedimento di aggiornamento del Piano (P.T.P.C.T.), comprensivo della nuova sezione Trasparenza (ex P.T.T.L.), avviene almeno una volta l'anno, entro il 31 gennaio. Prevede il coinvolgimento dei diversi soggetti referenti della prevenzione interni all'ente e dei soggetti esterni che si individuano genericamente nei cittadini, nei diversi stakeholders, nella Prefettura, nel Sindaco, nel Presidente del Consiglio comunale e negli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale).	L.190/2012 e s.m.i. e P.N.A. 2016, provvedimenti ANAC, D.Lgs.33/2013 e s.m.i.	entro il 31 gennaio di ogni anno			Segretario Generale	centralino 0161/5961		decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
27	PIANO DELLE ALIENAZIONI	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	Adozione del Piano delle alienazioni dei beni disponibili	Previa acquisizione dei dati dall'agenzia delle Entrate sui valori dei beni immobili, in relazione al Bilancio pluriennale previsionale della Città di Vercelli, alle quotazioni di mercato si istruisce il documento di rproposta del piano delle alienazioni da sottoporre al Consiglio Comunale per la successiva adozione, preliminare all'adozione del Bilancio.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i. e Statuto comunale							decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
28	ESPROPRI	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed Energetiche	Liliana Patriarca	emanazione decreto di esproprio	La procedura viene attivata per la realizzazione di opere di rilevanza pubblica	D.P.R. 327/2001 E s.m.i.		definiti dalla Legge		Arch. Liliana Patriarca			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
29	COMUNICAZIONE AL MINISTERO DEI TRASPORTI EX ART.142 CDS	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Trasmissione della relazione nella quale è indicato, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza relativi alle sanzioni derivanti dall'accertamento delle violazioni dei limiti massimi di velocità stabiliti dall'art. 142 del codice stradale.	Il procedimento avviene sulla base dei dati rilevati presso l'ufficio verbali.	art. 142 D. L.v 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.: Nuovo Codice della Strada	entro il 31 maggio di ogni anno (art. 142 comma 12- quater C.d.S.)	una volta l'anno	termini di legge	Dirigente - Funzionario incaricato	0161/29672 0 - 0161/29671 1	comandante.vigili@comune.vercelli.it - comando.vigili@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	
30	COMUNICAZIONE AL MINISTERO DEI TRASPORTI EX ART. 208 CDS	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Determinazione annuale, da eseguirsi a mezzo di deliberazione della Giunta Comunale, delle quote da proventi sanzionatori per violazione alle norme del codice stradale, da destinare alle finalità precisate nel comma 4 dell'art. 208 c.d.s.	Predisposizione della proposta di deliberazione verificato l'andamento degli accertamenti in materia di Codice della Strada riferito all'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.	art. 142 comma 12- quater e art. 208 comma 5 D. L.v 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.: Nuovo Codice della Strada	entro il 31 maggio di ogni anno (art. 142 comma 12- quater C.d.S.)	una volta l'anno	termini di legge	Dirigente - Funzionario incaricato	0161/29672 0 - 0161/29671 1	comandante.vigili@comune.vercelli.it - comando.vigili@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	
31	ILLECITI EDILIZI	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Rapporto relativo agli immobili e alle opere edilizie realizzate abusivamente	Predisposizione della comunicazione da effettuarsi al Segretario Comunale	Art. 31 comma 7 D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia.	Nel mese	mensile	termini di legge	Vice Commissario Agostino Gabotti	0161/29671 6	agostino.gabotti@comune.vercelli.it	D.D. n. 609 del 14/03/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile di Procedimento e istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
32	ABUSIVISMO COMMERCIALE	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Rapporto relativo al numero di violazioni accertate per commercio abusivo	Predisposizione della comunicazione dei dati statistici concernenti il risultato conseguito nelle azioni di contrasto al fenomeno dell'abusivismo commerciale da effettuarsi alla Prefettura - U.T.G.	D. L.vo 6 giugno 1989, n. 322	Entro il 10 di ogni mese	mensile	termini di legge	Vice Commissario Agostino Gabotti	0161/296716	agostino.gabotti@comune.vercelli.it	D.D. n. 609 del 14/03/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	
33	STATISTICA INCIDENTI STRADALI	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Rapporto relativo al tasso e alla tipologia di incidentalità sul territorio comunale	Predisposizione della comunicazione da effettuarsi alla Regione Piemonte	Determinazione Regionale	nel mese	mensile		Vice Commissario Leonardo Albergoni	0161/296771	leonardo.albergoni@comune.vercelli.it	D.D. n. 609 del 14/03/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	
34	PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Aggiornamento e Revisione del Piano di Emergenza Comunale in materia di Protezione Civile	Predisposizione e redazione del documento da parte di un professionista esperto; predisposizione bozza di deliberazione per approvazione del piano da parte del Consiglio Comunale	Art. 15 comma 3-ter Legge 24 febbraio 1992, n. 225	Secondo le tempistiche di Legge riferite a ciascuna fase del procedimento			Vice Commissario David Geminardi	0161/296701	david.geminardi@comune.vercelli.it	D.D. n. 609 del 14/03/2016	Roberto Riva Cambrino	0161/296720	comandante.vigili@comune.vercelli.it	
35	PROGRAMMAZIONE PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI	Settori e Affari Istituzionali e Legali	Dirigenti e Segretario generale	Adozione Provvedimenti da parte della Giunta Comunale e del Consiglio secondo quanto previsto per Legge.	Analisi fabbisogno e programmazione delle forniture per l'Ente.	D.Lgs.50/2016		definiti per Legge					decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
36	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Il Piano di classificazione Acustica è approvato dal Consiglio Comunale.	Il Piano viene predisposto in relazione alla necessità di revisione della classificazione acustica in regione delle modificazioni del territorio, avvenute e in previsione, attraverso la ridefinizione della suddivisione del territorio cittadino in aree omogenee, secondo sei classi acustiche al fine attribuire i limiti propri per ogni utilizzo del territorio, dagli usi più tutelati a quelli che per propria natura producono livelli acustici significativi.	Ai sensi della L. 447/95 e delle successive norme intercorse a livello comunitario, nazionale e regionale,				Dirigente			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
37	LOTTA ALLE ZANZARE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Riduzione della popolazione di zanzare sul territorio comunale attraverso l'adesione al progetto regionale.	Adesione al progetto regionale con atto di Giunta Comunale e successivi provvedimenti dirigenziali per il trasferimento delle somme di cofinanziamento a carico dell'Amministrazione Comunale	L.R.75 del 24.10.1995; D.Lgs.267/2000 e s.m.i.				Dirigente e responsabile Istruttoria: Enrico Razzano			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
38	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Miglioramento delle condizioni igienico sanitarie dei locali ed aree comunali	Interventi tramite Ditta specializzata su segnalazioni esterne, nonché interventi a carattere ordinario su immobili di proprietà comunale.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.; legge 25.01.1924 n. 82; Decreto 7 luglio 1997 n. 274 del Ministero dell'Industria.	dalla segnalazione	48 ore in genere		Dirigente e responsabile Istruttoria: Enrico Razzano			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
39	PIANO D'AZIONE DELLE ENERGIE SOSTENIBILI (P.A.E.S.)- Rendicontazione.	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Attuazione e rendicontazione delle Schede delle Azioni previste dal PAES	Approvazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile entro il 17 aprile 2016, come previsto dall'adesione al "Patto dei Sindaci" approvato con DCC n. 88 del 10/11/2010, confermata con successiva D.C.C. n. 51 del 17/07/ 2014, il quale individua le azioni da porre in essere per raggiungere l'obiettivo per la riduzione delle emissioni di CO2 entro il 2020.	Protocollo di Kyoto; campagna "Energia sostenibile per l'Europa"; D.Lgs.267/2000 e s.m.i.		definiti nel Patto dei Sindaci		Dirigente			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
40	PIANO D'AZIONE DELLE ENERGIE SOSTENIBILI (P.A.E.S.)	Opere pubbliche, Patrimonio, Smart City, Politiche Ambientali ed energetiche	Liliana Patriarca	Adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile per la riduzione di Co2	Approvazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile entro il 17 aprile 2016, come previsto dall'adesione al "Patto dei Sindaci" approvato con DCC n. 88 del 10/11/2010, confermata con successiva D.C.C. n. 51 del 17/07/ 2014, il quale individua le azioni da porre in essere per raggiungere l'obiettivo per la riduzione delle emissioni di CO2 entro il 2020.	Protocollo di Kyoto; campagna "Energia sostenibile per l'Europa"; D.Lgs.267/2000 e s.m.i.		definiti nel Patto dei Sindaci		Dirigente			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
41	Servizi Demografici-ELETTORALE- revisione Albo Presidenti di seggio	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	cancellazioni e/o iscrizioni su domanda (dal 1 al 31 ottobre di ogni anno)	Le cancellazioni avvengono d'ufficio per variazione di residenza, raggiunti limiti di età o su indicazione della Corte d'Appello.	L. 53/1990	Entro il 31 dicembre			Angela Pozzati; ufficio elettorale, responsabile istruttoria: Marco De Felice.	0161 596378; tel ufficio elettorale 0161 596260	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO RESPONSABILE di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
42	Servizi Demografici-ELETTORALE- revisione Albo scrutatori	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	cancellazioni e/o iscrizioni all'Albo degli scrutatori (dal 1 al 30 novembre di ogni anno)	Le cancellazioni avvengono d'ufficio per variazione di residenza, raggiunti limiti di età o su dichiarazione dello scrutatore iscritto.	L. 95 / 1998- L.120/1999 – L. 270/2005	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo			Angela Pozzati; ufficio elettorale, responsabile istruttoria: Marco De Felice.	0161 596378; tel ufficio elettorale 0161 596260	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
43	Servizi Demografici-ELETTORALE- revisione Albo Giudici Popolari	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	cancellazioni e/o iscrizioni all'Albo Giudici Popolari (dal 30 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari)	Le cancellazioni avvengono d'ufficio per variazione di residenza, raggiunti limiti di età o su indicazione della Corte d'Appello.	L. 287/1951	Entro il 30 agosto di ogni anno dispari			Angela Pozzati; ufficio elettorale, responsabile istruttoria: Marco De Felice.	0161 596378; tel ufficio elettorale 0161 596260	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
44	Servizi Demografici - ANAGRAFE. Cancellazione anagrafica	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	la cancellazione dell'iscrizione anagrafica avviene per effetto di: per trasferimento in altro Comune, irreperibilità accertata, mancata dichiarazione di dimora abituale, per decesso.	il procedimento ha inizio d'ufficio e si conclude con l'annotazione sul registro delle cancellazioni anagrafiche. Tutte le cancellazioni vengono trattate informaticamente, dandone informazione agli altri Enti (INPS, Agenzia delle Entrate,...), tramite INASAI.	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223	la tempistica è determinata dalla natura della cancellazione anagrafica: cinque giorni dalla notizia di trasferimento della residenza in altro Comune; un			Angela Pozzati; dipendenti delegati di anagrafe: Brusa Laura; Cei Michela; Luciana Franzin; Luciano Puglisi; Porta Monica; Grolla Antonella	0161 596378; 0161 596348/344/289/396.	angela.pozzati@comune.vercelli.it; pec@comune	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
45	Servizi Demografici-ELETTORALE.Cancellazioni e iscrizione	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Le cancellazioni nelle liste elettorali avviene per emigrazione e/o perdita cittadinanza italiana. La revisione dinamica prevede le iscrizioni nelle liste elettorali per immigrazione e/o acquisto cittadinanza italiana, nonché per i cambi di indirizzo.	L'attività relativa a questi procedimenti è conseguente all'attività di anagrafe e di stato civile. Avviene d'ufficio in periodi predeterminati dalla normativa. Al termine del procedimento di iscrizione viene emessa la tessera elettorale con ritiro da parte dell'interessato, che riceve preventivamente una cartolina avviso. Nel caso di solo cambio di indirizzo e variazione della sezione elettorale, si invia al domicilio il tagliando di aggiornamento da apporre sulla tessera elettorale.	D.P.R. 20 marzo 1967, r	cancellazioni: prima decade di gennaio e luglio; iscrizioni: terza decade di gennaio e luglio			Angela Pozzati;	0161 596378; tel ufficio elettorale 0161 596260	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
46	Servizi Demografici-ELETTORALE-REVISIONE SEMESTRALE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Le iscrizioni nelle liste elettorali per raggiungimento maggiore età avviene d'ufficio. Si effettua la revisione anche per aggiornare in caso di cancellazione per irreperibilità	La revisione è effettuata d'ufficio al 20 giugno e al 20 dicembre. Al termine del procedimento di iscrizione viene emessa la tessera elettorale con ritiro da parte dell'interessato, che riceve preventivamente una cartolina avviso.	D.P.R. 20 marzo 1967, r	20 giugno e 20 dicembre			Angela Pozzati; ufficio elettorale, responsabile istruttoria: Marco De Felice.	0161 596378; tel ufficio elettorale 0161 596260	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
47	Servizi Demografici-Leva militare	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	aggiornamento/formazione ruoli matricolari e certificazione leva militare	L'attività relativa a questi procedimenti è conseguente all'attività di anagrafe e di stato civile. Avviene d'ufficio in periodi predeterminati dalla normativa.	Codice ordinamento militare D.Lgs 66/2010	entro 31 marzo			Resp. Proc.to: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
48	Servizi Demografici-STATO CIVILE.trascrizioni di NASCITA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trascrizione delle dichiarazioni di nascita rese nei centri di nascita	Dopo la ricezione delle dichiarazioni rese nei centri di nascita, avviene l'iscrizione nel registro dello Stato Civile.	D.P.R. 396/2000	5 GG.			Resp. Proc.to: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
49	Servizi Demografici-STATO CIVILE.trascrizioni di NASCITA.Estero	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trascrizione atti di nascita di cittadini italiani residenti all'estero	Dopo la ricezione della dichiarazione di nascita, trasmessa dal Consolato, avviene l'iscrizione nel registro dello Stato Civile.	D.P.R. 396/2000	30/90 GG.			Resp. Proc.to: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORI	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
50	Servizi Demografici- STATO CIVILE.CAMBIAMENTO cognomi o nomi	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trascrizione ad istanza di decreti per cambiamento e/o aggiunta di cognome o di nome	Dopo la ricezione del decreto prefettizio che dispone la variazione del cognome e/o del nome del cittadino avviene la trascrizione del decreto nei registri di stato civile.	D.P.R. 396/2000	15 GG.			Resp. Procedimento: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
51	Servizi Demografici- STATO CIVILE.TRASCRIZIONI_ADOZIONI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trascrizione delle sentenze o decreti di adozione italiani o stranieri	A ricezione della sentenza o del decreto si procede alla trascrizione nei registri di Stato Civile.	D.P.R. 396/2000 e L. 184/83 e successive modifiche	15/30 GG.			Resp. Proc.to: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
52	Servizi Demografici- STATO CIVILE.CITTADINANZA 2	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	trascrizione provvedimento proveniente dall'estero di acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza e relative procedure	Il decreto di perdita, acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana, proveniente dall'Autorità Consolare, viene trascritto nei registri di Stato Civile.	D.P.R. 396/2000 L. 127/1997- L.91/1992 - D.P.R.572/93 - L. 555/1912 - L. 151/75 - circ.ministeriali	30/60 GG.			Resp. Proc.to: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
53	Servizi Demografici- STATO CIVILE.CITTADINANZA 3	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana	Il procedimento di acquisto, riacquisto o rinuncia della cittadinanza italiana segue le disposizioni normative che definiscono l'iter e i requisiti in modo differenziato secondo le diverse casistiche.	D.P.R. 396/2000 L. 127/1997- L.91/1992 - D.P.R.572/93 - L. 555/1912 - L. 151/75 - circ.ministeriali	30/60 GG.			Resp. Procedimento: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
54	Servizi Demografici- STATO CIVILE.trascrizioni MATRIMONI	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	trascrizione matrimoni concordatari o altri culti ammessi	a ricezione della documentazione da parte del ministro di culto si procede alla trascrizione dell'avvenuta celebrazione del matrimonio nei registri di Stato Civile.	D.P.R. 396/2000	5 GG.			Responsabile del procedimento: Angela Pozzati; responsabili di istruttoria: Michele Talpo, Tiziana Toccano	0161 596352	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
55	Servizi Demografici- STATO CIVILE. Trascrizioni sentenze del tribunale	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	trascrizione o annotazioni di sentenze del Tribunale	A ricezione di sentenze del Tribunale, si procede con la trascrizione se prevista nei registri di Stato Civile o si procede alla semplice annotazione.	D.P.R. 396/2000	30 GG.			GLI UFFICIALI di Stato Civile: Angela Pozzati; Tiziana Toccano; Maddalena	tel ufficio:0161 596352.	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
56	Servizi Demografici- STATO CIVILE.trascrizioni sentenze dall'estero per cittadini italiani	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	trascrizione di sentenze dall'estero per cittadini italiani	A ricezione di sentenze, trasmesse dal Consolato o dall'Ambasciata per cittadini italiani AIRE, si procede con la trascrizione se prevista nei registri di Stato Civile.	D.P.R. 396/2000; Regolamento CE n° 2201/03; L. n.218/1995; circ. ministeriali	60 GG.			UFFICIALE di Stato Civile:Tiziana Toccano	tel Toccano Tiziana 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
57	Servizi Demografici- STATO CIVILE.MORTE.dichiarazione	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	dichiarazioni di decesso/iscrizione/trascrizione atti di morte	A ricezione della dichiarazione di decesso da parte dell'impresa funebre, dalle strutture sanitarie o dalle strutture residenziali sociosanitarie o da altri Comuni avviene l'iscrizione o la trascrizione nei registri di Stato Civile.	D.P.R. 396/2000; R.D. n° 1379/1937; D.P.R. n° 285/1990; convenzioni internazionali; circolari ministeriali	immediato			GLI UFFICIALI di Stato Civile: Angela Pozzati; Tiziana Toccano; Maddalena	tel ufficio:0161 596352.	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
58	Servizi Demografici- STATO CIVILE.RETTIFICA ATTI DI STATO CIVILE	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	rettifica e/o correzioni atti di stato (procedure giudiziali)	In presenza di errori materiali verificati nei registri di Stato civile, si procede d'ufficio alla rettifica e/o correzione dell'atto.	D.P.R. 396/2000; circolari M.I.;	2 GG (da comunicazione del Tribunale)			Resp. Procedimento: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel.uff. 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
59	Servizi Demografici- STATO CIVILE.ADOZIONE NAZIONALE E INTERNAZIONALE.	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	trascrizione sentenza di adozione (nazionale e internazionale)	In seguito a ricezione di sentenze da parte del Tribunale, si procede alla trascrizione dell'atto nel registro di Stato Civile.	Convenzione di Strasburgo- L. n°184/1983; Convenzione dell'Aja 1993 L. n° 149/01; Circolari minis.; norme	IMMEDIATO DAL RICEVIMENTO DELLA SENTENZA			Resp. Procedimento: Angela Pozzati; Responsabile istruttoria Tiziana Toccano	tel.uff. 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile di Procedimento e istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
60	Servizi Demografici-ANAGRAFE. Anagrafe pensionati	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Anagrafe dei pensionati	Il procedimento prevede l'inserimento nella banca dati delle comunicazioni fornite dall'INPS (numero e categoria pensione).	L. 269/03 convertito in Legge 326/2003	30 GG.			Resp. Procedimento: Angela Pozzati		protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
61	STATISTICHE DEMOGRAFICHE PER ISTAT	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	statistiche demografiche istat per rilevazione nascite/matrimoni/decessi e movimento popolazione	l'attività prevede l'estrazione delle informazioni dalle banche dati per l'invio all'ISTAT, verificando quanto estratto prima dell'invio.	L. 1228/54 Dpr 223/89 L.241/1990 Circ.ISTAT	mensile			responsabili di istruttoria: Cei Michela e Toccana Tiziana	0161 596344 e 0161 596268	protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
62	STATISTICHE DEMOGRAFICHE ISTAT POPOLAZIONE ITALIANA E STRANIERA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Statistiche demografiche Istat movimento popolazione italiana e straniera (P/2 P/3)	l'attività prevede l'estrazione delle informazioni dalle banche dati per l'invio all'ISTAT, verificando quanto estratto prima dell'invio.	L. 1228/54 Dpr 223/89 L.241/1990 Circ.ISTAT	annuale			responsabili di istruttoria: Cei Michela	tel. 596344	michela.cei@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
63	STATISTICHE DEMOGRAFICHE.GESTIONE INA-SAIA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Gestione INA-SAIA (INDICE NAZIONALE ANAGRAFE SISTEMA DI ACCESSO E INTERSCAMBIO ANAGRAFICO)- gestione telematica dei flussi con Ministero Interno	L'attività prevede l'accesso diretto alle informazioni contenute nella banca dati Anagrafe dell'Ente da parte del sistema INA- SAIA.	L. 1228/54 Dpr 240/05 L.241/1990 Circ. Dcsd.M	giornalmente			Ufficiali di Anagrafe: Luciana Franzin e Monica Porta	tel. 596396	luciana.franzin@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
64	Servizi Demografici-UFFICIO CIMITERI.rotazione ordinaria e concessioni scadute	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Rotazione ordinaria campi fossa e/o concessioni comunali scadute	in relazione alle condizioni del contesto locale, il procedimento di rotazione avviene in genere ogni 20/30 anni su ordinanza del Sindaco, istruita dall'ufficio cimiteri. Dopo la pubblicazione degli avvisi e delle ordinanze si procede alla ricerca dei familiari qualora non sia già presente l'istanza di esumazione.	D.P.R. 285/90 – Reg.Com. Polizia Mortuaria	90/150 GG.in relazione ai termini previsti negli avvisi pubblici			responsabile istruttoria: Angela Pozzati e ufficio cimiteri	tel. 596278;.596298	angela.pozzati@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
65	Servizi Demografici-UFFICIO CIMITERI.decadenza concessioni perpetue	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Dichiarazione di decadenza di concessioni perpetue	Il procedimento viene attivato d'ufficio in seguito alla verifica della presenza di situazioni oggettive di pericolosità del bene e istruito specifico provvedimento di decadenza qualora si tratti di concessione di bene riconosciuto a famiglie oramai estinte. In caso di familiari eredi si chiede ottemperare ai doveri di manutenzione.Successivamente in assenza di avvenuta manutenzione a carico dell'erede si procede d'ufficio al procedimento di decadenza.La proposta di decadenza viene presentata alla Giunta Comunale. Successivamente l'adozione della decadenza, si aggiorna il catasto cimiteriale.	D.P.R. 285/90 – Reg.Com. Polizia Mortuaria	90/150 GG.in relazione ai termini previsti negli avvisi pubblici	per addvenire all'adozione della delibera di decadenza, dopo i termini previsti negli avvisi pubblici.	responsabile del procedimento: Gabriele Ferraris; responsabile istruttoria: Angela Pozzati		angela.pozzati@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016					
66	FORMAZIONE DEI CARICHI TRIBUTARI (RUOLO)	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	emissione avviso di pagamento bonario	L'attività istruita d'ufficio prevede l'elaborazione sulla base degli archivi tributari della formazione del ruolo annuale del tributo; successiva stampa ed invio dell'avviso bonario di pagamento al contribuente.	Normativa di settore;Deliberazioni Consiliari e di Giunta per le tariffe o per le aliquote comunali		periodicità stabilita dalle Leggi e dai Regolamenti		Gabriella Barale			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
67	ACCERTAMENTO TRIBUTARIO	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	avviso di accertamento	L'attività prende avvio dall'individuazione della tipologia del tributo e della fattispecie, delle annualità da verificare. Si effettua l'incrocio nelle Banche dati (Archivi tributari e rendicontazione pagamenti), Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Anagrafe, ecc. Si individua l'eventuale evasione tributaria.Si provvede alla generazione dell'avviso di accertamento tramite applicativo dedicato. Successivamente avviene la notifica.	Legge 296/2006 art. 1, commi da 161 a 167		gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio debbano essere notificati entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati ingiunzione fiscale entro il 31 dicembre del terzo anno cui è divenuto definitivo l'atto di accertamento		Gabriella Barale			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				
68	RISCOSSIONE COATTIVA	Finanziario, Tributario e Servizi Informativi	Silvano Ardizzone	ingiunzione tributaria	In presenza del mancato pagamento si provvede alla redazione di specifico provvedimento di ingiunzione tributaria, che viene notificato.	Legge 296/2006 art. 1, comma 163				Gabriella Barale			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016				

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORI	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
69	TRASFORMAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL DIPENDENTE.	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasformazione del profilo professionale ed adeguamento del contratto individuale di lavoro.	Per esigenze di interesse pubblico ed in applicazione delle normative di riferimento, la Giunta Comunale dispone la modifica del profilo professionale. In base a quanto deliberato si procede all'adeguamento del contratto individuale di lavoro del dipendente interessato dal procedimento, con l'attribuzione del nuovo profilo professionale.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; C.C.N.L. 31.03.1999; Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	in relazione all'evento			Gabriele Ferraris	0161 596 232 0161 596 350	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it cinzia.guglielmotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
70	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE.	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Trasformazione del rapporto di lavoro per inidoneità alla mansione.	In base alla valutazione del medico del lavoro viene richiesta dal datore di lavoro la trasformazione del profilo del dipendente risultato non più idoneo alla mansione ricoperta.	D.Lgs.81/2008 e s.m.i.; C.C.N.L.6.07.1995; C.C.N.L.31.03.1999; Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	in relazione all'evento			Dirigente datore di lavoro			decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Gabriele Ferraris	0161 596 232	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
71	CONTROLLI PERSONALE DIPENDENTE - ASSENZE PER MALATTIA	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Richiesta di visita fiscale per dipendenti in malattia.	Il procedimento ha avvio con istanza della Direzione per le verifiche circa l'assenza per malattia dei dipendenti assegnati. Nei limiti di spesa disponibili, si provvede alla richiesta al Servizio ASL di competenza territoriale in base alla residenza dello stesso dipendente. In esito al referto medico, si provvede alla liquidazione del dovuto.	art. 55 septies D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.	tempestivamente inoltra la richiesta, previa verifica disponibilità risorse economico finanziarie			Gabriele Ferraris Cinzia Guglielmotti	0161 596 232 0161 596 350	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it cinzia.guglielmotti@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
72	RIDUZIONE DELLA RETRIBUZIONE.	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Provvedimento di riduzione della retribuzione in godimento del dipendente a causa di assenza dal servizio.	Il procedimento viene istruito d'ufficio in caso di assenza protratta del dipendente oltre il termine previsto dall'art. 21 del CCNL del 1995.In seguito all'adozione del provvedimento sono effettuate le riduzioni nella misura prevista dalla norma fino alla sola conservazione del posto.	art.21 del CCNL 1995.	il procedimento decorre dal conteggio dell'ultimo periodo di assenza.	il provvedimento di riduzione della retribuzione viene adottato nei tempi strettamente necessari alla formazione		Gabriele Ferraris Cinzia Guglielmotti Gabiella Chiocchetti	0161 596 232 0161 596 350		decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Gabriele Ferraris	0161 596 232	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
73	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (art 55 bis comma 1° - secondo periodo D.Lgs. 165/2001)	Personale, Demografici Appalti e Tutele	Gabriele Ferraris	Applicazione di misure disciplinari di maggior gravità (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) verso dipendenti che abbiano disatteso ai doveri d'ufficio o assunto comportamenti contrari al codice etico e a quanto definito nel contratto di lavoro	Il procedimento viene avviato nei termini previsti dalla normativa vigente artt. 55 bis-55 quinquies D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.su espressa comunicazione trasmessa dal Dirigente datore di lavoro.	D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. CCNL del 06.07.1995 e s.m.i Artt. 117/120 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi		Tempi previsti dalla normativa citata vigente		Gabriele Ferraris	0161 596 232	gabriele.ferraris@comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Gabriele Ferraris	0161 596 232	protocollo@cert.comune.vercelli.it	
74	Educativa per minori	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Sostegno educativo finalizzato al minore e alla funzione genitoriale, in esecuzione di un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.	L'attività del servizio educativo territoriale viene definito sulla base di un progetto individualizzato a favore del minore secondo le modalità stabilite dal servizio sociale tenendo conto delle direttive contenute nel provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.	L.328/2000;L.R. N.1/2004; L.184/1983 e s.m.i.	entro 30 giorni avviene la notifica del provvedimento dell'autorità giudiziaria alle	45 giorni per l'attivazione dell'intervento a favore del minore, previsto da		Resp. Procedimento:il Dirigente Resp. Istruttoria: Gabriele Brugnetta	0161 596512/6503	segreteria.politiche sociali@comune.vercelli.it; protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
75	Inserimento in struttura residenziale per minori o per mamma bambino	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Esecuzione del Provvedimento dell'Autorità Giudiziaria a tutela del minore	il procedimento ha avvio con la ricezione di un provvedimento dell'autorità Giudiziaria che dispone l'inserimento del minore o della mamma con il figlio in una struttura protetta residenziale. Il Servizio Sociale immediatamente si attiva per individuare la struttura verificando la disponibilità tra le strutture autorizzate al funzionamento. Si procede all'adozione di un provvedimento dirigenziale che dispone l'inserimento nella struttura idonea.	L.184/1983 e s.m.i.; L.328/2000. DGR 25-5079 del 18.12.2012	secondo il decreto del Tribunale	Sette giorni per l'adozione del Provvedimento Dirigenziale		Resp. Procedimento:il Dirigente Resp. Istruttoria: Gabriele Brugnetta, Servizio Sociale Minori	0161 596503/512 (Segreteria Settore)	segreteria.politiche sociali@comune.vercelli.it; protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte
76	RENDICONTAZIONE AI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI, FINANZIATORI DI PROGETTI IN AMBITO SOCIALE	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Trasmissione della documentazione di rendicontazione ad Enti Pubblici o Privati finanziatori di progetti, secondo le modalità stabilite nel bando di finanziamento.	In esito alla realizzazione delle fasi progettuali per iniziative socioassistenziali finanziate da Enti pubblici o Privati, si trasmette la documentazione secondo le indicazioni contenute nel bando di finanziamento.	D.Lgs.267/2000 e s.m.i.; L.328/2000; L.R. 1/2004.		secondo i tempi definiti nel bando		Resp. Procedimento:il Dirigente Resp. Istruttoria: Claudia Raineri	0161/596508	claudia.raineri@comune.vercelli.it; protocollo@cert.comune.vercelli.it	decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO O Responsabile di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO	
77	RENDICONTAZIONE PER TRASFERIMENTI REGIONALI A DESTINAZIONE VINCOLATA	Politiche Sociali e Sicurezza Territoriale	Roberto Riva Cambrino	Approvazione delle rendicontazioni ai fini dei trasferimenti regionali di risorse a destinazione vincolata	Secondo le direttive della Regione, vengono raccolti, elaborati e inseriti i dati nei formulari o modelli regionali e successivamente approvati ai fini della trasmissione delle rendicontazioni per l'attribuzione da parte della regione delle risorse a destinazione vincolata per interventi in ambito sociale e socio-sanitario.	L.R.1/2004.		tempi stabiliti annualmente.		Resp. Procedimento:il Dirigente Resp. Istruttoria:Maria Monfredini	0161 596503/512 (Segreteria Settore); 0161 596516.		decreto sindacale n.2 del 28/01/2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	istanza di parte	
78	GARE	Tutti i Settori	Dirigenti e Segretario Generale	Individuazione contraente per forniture lavori, beni e servizi	Le procedure di scelta del contraente vengono attuate secondo la disposizione normativa e regolamentare, in base alla programmazione economico finanziaria e gestionale di ogni Settore. Nel caso di procedure di gara di opere pubbliche, queste si attuano secondo il Piano delle Opere Pubbliche e secondo la Pianificazione Urbanistica.	D.Lgs. 50/2016; D.P.R. 207/2010; Direttive ANAC		Il termine di presentazione delle domande nelle procedure di gara aperta sono pubblicati nella sezione del sito istituzionale:trasparenza.comune.vercelli.it/bandi-di-gara-e-contratti	Secondo le tempistiche di Legge riferite a ciascuna fase del procedimento	Secondo specifico provvedimento. In genere, se non diversamente determinato dalle Direzioni, i RUP sono: i Dirigenti e il Segretario Generale	http://www.comune.vercelli.it/cms/it/mappa-degli-uffici.html?Itemid=104		decreto del Sindaco n.2 e n. 3 del 28.01.2016	Segretario Generale	0161596271	protocollo@cert.comune.vercelli.it	Istanza di parte	
79	ISTITUZIONE DEI TRIBUTI	CONSIGLIO COMUNALE		Applicazione del Tributo	Il Consiglio Comunale delibera l'istituzione del tributo in base alla Legge di istituzione dello stesso e con apposita delibera approva il Regolamento di disciplina e applicazione del tributo.	TUEL		In genere prima dell'approvazione del Bilancio.										
80	CONTRAZIONE DEI MUTUI	CONSIGLIO COMUNALE		ContraZIONE mutuo	Il Consiglio Comunale delibera la contraZIONE del mutuo in fase di approvazione del Bilancio o con apposita variazione di Bilancio.	art.202 del TUEL.												
81	VARIAZIONI DI BILANCIO	CONSIGLIO O GIUNTA		Variazione di Bilancio	La deliberazione è adottata dall'Organo competente (Consiglio o Giunta Comunale) in base alla tipologia di variazione; per le deliberazioni di Consiglio Comunale è previsto il parere preventivo dell'Organo dei Revisori dei Conti; per le deliberazioni della Giunta Comunale il provvedimento è inviato al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.	art.175 del TUEL		ai sensi di Legge										
82	VARIAZIONI DI BILANCIO	Finanziario, Tributarario e Sistemi informativi	Silvano Ardizzone	Variazione di Bilancio	Il procedimento prevede l'adozione della determinazione di variazione ai sensi di Legge. Il provvedimento è trasmesso all'Organo del Collegio dei Revisori dei Conti.	art.175, comma 5 quater del TUEL.		ai sensi di Legge										
83	NOMINE SINDACALI	SINDACO	Maura Forte	Provvedimento di nomina di rappresentante della Città di Vercelli in organi di amministrazione, collegi di revisione, o per ruolo	A seguito di specifico avviso per la raccolta delle candidature, il Sindaco individua il soggetto rispondente ai criteri e requisiti prefissati e adotta il provvedimento di nomina, a seguito delle verifiche d'ufficio.	Consiglio comunale n. 52 del 17/7/2014, con il quale sono stati approvati gli indirizzi per la nomina,												
84	REVOCA DI NOMINA SINDACALE	SINDACO	Maura Forte	Revoca della nomina sindacale.	A seguito di situazione e circostanza accertata, con riferimento alle norme di Legge, il Sindaco adotta il provvedimento di revoca del provvedimento di nomina.	D.Lgs.39/2013 e s.m.i.; art.5 degli "Indirizzi per la nomina, designazione e revoca,												
85	ACCORDI SIGLATI IN FASE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE	Fausto Pavia	Contratto decentrato	Definizione delle clausole oggetto della contrattazione decentrata.	D.Lgs.165/2001 e s.m.i. CCNL EELL												

n	AMBITO	STRUTTURA/ORGANO	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO (NON DA ISTANZA)	Riferimenti normativi	Tempi Comuni	Tempi Specifici 'TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI ISTRUTTORIA	TELEFONO Responsabile e di Procedimento e del responsabile dell'istruttoria	MAIL Responsabile di Procedimento e istruttoria	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE E DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE E DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUITIVO
86	DEFINIZIONE TARIFFE	GIUNTA		definizione misure tariffe, tasse ed oneri per le utenze dei servizi.	La IUC e l'addizionale comunale all'IRPEF sono deliberate dal Consiglio Comunale, in fase propedeutica al Bilancio. Questi provvedimenti sono inviati preventivamente al Collegio dei Revisori dei Conti. Le tariffe dei tributi minori sono adottate dalla Giunta Comunale.	TUEL											
87	DEFINIZIONE INDIRIZZI PER APPALTI E CONCESSIONI	CONSIGLIO O GIUNTA	Dirigenti e Segretario generale	Definizione degli indirizzi inerenti appalti e/o concessioni	Il procedimento prevede l'approvazione degli indirizzi da parte dell'organo competente in coerenza con quanto stabilito negli atti di programmazione e Linee di Mandato.	TUEL											
88	CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO	CONSIGLIO O GIUNTA	Dirigenti e Segretario generale	Adozione provvedimento di approvazione della Convenzione con Associazione e/o Ente di Diritto Privato/Pubblico	Il procedimento prevede l'esame della proposta e l'approvazione della Convenzione da parte dell'organo collegiale, in coerenza con quanto stabilito negli atti di programmazione e alle Linee di Mandato.	TUEL											
89	LASCITE E DONAZIONI	CONSIGLIO O GIUNTA		Lascito e/o Donazione	Il Consiglio Comunale delibera l'accettazione del lascito e/o della donazione previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti. La Giunta Comunale delibera l'accettazione del lascito e/o della donazione di modesta entità previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.	art.74 comma 2 lettera d) Regolamento di Contabilità vigente											
90	ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI	SINDACO		Nomina	Il provvedimento di nomina attribuisce al Dirigente di ruolo il Settore individuato in relazione alla Macrostruttura.	TUEL;D.Lgs.165/2001 e s.m.i.; art.12 dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi											
91	NOMINA SEGRETARIO GENERALE	SINDACO		Nomina	Individuazione da parte del Sindaco del soggetto a cui conferire l'incarico. Adozione provvedimento di nomina.	TUEL											
92	NOMINA E REVOCA ASSESSORI	SINDACO		Nomina	Individuazione da parte del Sindaco del soggetto a cui conferire l'incarico, fermo restando le verifiche di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Revoca dell'incarico di assessore nei casi si incompatibilità o per intervenuto disaccordo nell'attuazione delle Linee di Mandato.	TUEL;D.Lgs.39/2013 e s.m.i.											
93	ORDINANZE CONTINGIBILI EDURGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	SINDACO		Ordinanze	Il Sindaco quale Legale rappresentante della Città di Vercelli adotta ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanitaria ed igiene pubblica. Il Sindaco in qualità di ufficiale di governo adotta ordini contingibili ed urgenti nelle materie di sicurezza.	artt.50 e 54 del T.U.E.L.											
94	NOMINA OIV	SINDACO		Nomina	Valutazione candidature e adozione provvedimento di nomina dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione.	TUEL											
95	ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI E/O FUNZIONI ISTITUZIONALI	CONSIGLIO COMUNALE	Silvano Ardizzone	Adozione provvedimento di Consiglio Comunale per esternalizzazione di servizi e/o funzioni proprie dell'Ente Locale.	Questo provvedimento è adottato con provvedimento di Consiglio Comunale su proposta della Direzione di competenza o nell'ambito della programmazione generale con il Documento Unico di programmazione. Conseguenti a questo il Consiglio Comunale o la	TUEL											