

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

| PROCESSO                                      | RESPONSABILE processo  | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                             |   |
|---|--|--|---|
|   |  | FASI   | Sotto Fasi  |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | P.O. SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG.   | Adozione regolamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>   |
|   |  | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>                                       |
|   |  | Piano triennale delle azioni positive di competenza della Federazione      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>                        |
| 2. Assunzione di personale                    | P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG. E COMMISSIONE GIUDICATRICE | Selezione con bando di concorso pubblico                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol> |
|   |  | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>  |
|   |  | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>  |
|   | P.O. RESPONSABILE  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|                              |   |                              |  |
|------------------------------|---|------------------------------|--|
| 3. Contrattazione decentrata | TUTTE LE P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 3,4 e 5   | Relazioni sindacali          | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>   |
| 4. Gestione del personale    | TUTTE LE P.O. E FEDERAZIONE (con esclusione del riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 di spettanza Ufficio Personale) | Pagamento retribuzioni       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore (Federazione)</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione ed inoltro alla Federazione per elaborazione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol> |
|                              |   | Aspettative/congedi/permessi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>  |
|                              |   | Valutazione del personale    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti</li> <li>3. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>4. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio R.U.</li> </ol>   |
|                              | OGNI P.O. E LA FEDERAZIONE per i numeri 3,4 e 5   | Procedimenti disciplinari    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza del lavoratore</li> <li>2. Contestazione dell'addebito tramite richiamo verbale da parte del Responsabile di settore nei casi più lievi</li> <li>3. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>4. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>   |
|                              | OGNI P.O. E FEDERAZIONE   | Formazione del personale     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |                    |                          |  |
|--|--------------------|--------------------------|--|
|  | per i numeri 2,3,4 | Formazione del personale | 3. Esecuzione del piano formativo<br>4. Verifica risultati |
|--|--------------------|--------------------------|--|

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

| PROCESSO  | RESPONSABILE processo  | AREA B – CONTRATTI PUBBLICI  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | FASI   | Sotto Fasi   |
| 5. programmazione Opere Pubbliche   | P.O RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - LL.PP.  | Raccolta delle necessità<br>Predisposizione del Programma                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e analisi dei fabbisogni in materia di opere pubbliche</li> <li>2. Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica</li> <li>3. Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale</li> <li>4. Predisposizione proposta di delibera e sua pubblicazione in A.T.</li> </ol>   |
| 6. Programmazione di acquisto di beni e servizi   | P.O RESPONSABILE SETTORE SERVIZI TECNICI - LL.PP. CON IL CONCORSO DI TUTTI I SETTORI E SERVIZI | Raccolta delle necessità da inserire nel programma.<br>Predisposizione del Programma | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei fabbisogni da parte dei vari settori /servizi</li> <li>2. Definizione degli interventi da inserire nel programma biennale</li> <li>3. Predisposizione della delibera e sua pubblicazione in A.T.</li> </ol>   |
| 7. Progettazione gara: Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica preventiva della progettazione Art. 26 DLGS 50/2016</li> <li>2. Nomina del RUP</li> <li>3. Definizione dei criteri di selezione</li> <li>4. Definizione degli elementi contratto e acquisizione del CIG/CUP</li> <li>5. Redazione della determina a contrarre</li> <li>6. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- lettera d'invito e disciplinare di gara</li> <li>7. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- individuazione imprese da invitare</li> <li>8. Pubblicazione in A.T.</li> </ol> |
| 8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi                          | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione degli elementi e criteri di aggiudicazione e acquisizione del CIG/CUP</li> <li>2. Redazione della determina a contrarre</li> <li>3. Nomina del RUP</li> <li>4. Individuazione del soggetto/Ditta cui rivolgersi e acquisizione offerta</li> <li>5. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>  |
| 9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, fornitura e servizi                    | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione dell'offerta</li> <li>2. Determina di aggiudicazione</li> <li>3. Stipula del contratto con il soggetto individuato</li> <li>4. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>  |
| 10. Selezione del contraente:   |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione delle offerte</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata   | TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE                          |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica su requisiti di partecipazione</li> <li>3. Determina di aggiudicazione</li> <li>4. Stipula del contratto con soggetto aggiudicatario</li> <li>5. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>   |
| 11. Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa                | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizioni di dichiarazione su assenza conflitto di interesse</li> <li>2. Nomina della commissione (art. 77 codice)</li> <li>3. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>   |
| 12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa              | TUTTE P.O. RESPONSABILI DI SETTORE E COMMISSIONE DI GARA |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione dell'offerta</li> <li>2. Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti /Soccorso istruttorio (art. 83 del codice)</li> <li>3. Verifica anomalia/congruità dell'offerta (art. 97 del codice)</li> <li>4. Proposta di aggiudicazione</li> <li>5. Verifica dei requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione definitiva</li> <li>7. Stipula del contratto</li> </ol> |
| 13. Selezione del contraente: annullamento gara/ revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale comunicazione d'avvio del procedimento ad eventuali interessati/controinteressati</li> <li>2. Predisposizione determina di revoca del Bando o di mancata aggiudicazione definitiva o annullamento della gara</li> </ol>  |
| 14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto   | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla Ditta sub appaltatrice</li> <li>2. Autorizzazione al sub appalto</li> </ol>  |
| 15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato.                                  | TUTTE LE P.O.  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei presupposti della variante ai sensi dell'art. 106 del D.LGS. 50/2016</li> <li>2. Autorizzazione alla variante da parte del RUP</li> <li>3. Comunicazione ad ANAC</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 16. esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario                   | TUTTE LE P.O.  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità delle riserve iscritte dall'appaltatore da parte del Direttore dei lavori</li> <li>2. Relazione riservata del Direttore dei Lavori al RUP</li> <li>3. Valutazione delle riserve in contraddittorio con l'appaltatore da parte del RUP</li> <li>4. Predisposizione proposta di accordo bonario</li> </ol>   |
| 17. Esecuzione collaudi per lavori e verifica di conformità per i servizi e le forniture | TUTTE LE P.O.  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina del collaudatore</li> <li>2. Approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione</li> <li>3. verifica di conformità della prestazione per i servizi e le forniture</li> <li>4. Svincolo della cauzione</li> </ol>  |
| 18. Contabilizzazione lavori, servizi e forniture  | TUTTE LE P.O.  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento anticipazione ex art. 35 D.LGS 50/2016</li> <li>2. Verifica esecuzione dei lavori o verifica della conformità della prestazione o della fornitura da parte del RUP e relativa certificazione</li> <li>3. Redazione dei verbali di consegna , sospensione, ripresa e/o ultimazione dei lavori</li> <li>4. Concessione/o mancata concessione proroga dei lavori</li> <li>5. Eventuale applicazione penali previa contestazione.</li> <li>6. Emissione SAL (per lavori importo pari o superiore a 40.000 euro)</li> <li>7. Emissione certificato di pagamento (per lavori pari o superiore a 40.000 euro)</li> <li>8. Liquidazione pagamenti previe verifiche di regolarità fiscale e contributiva</li> </ol> |
| 19. Affidamento lavori d'urgenza Ll. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)                      | P.O RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI – LL.PP.      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 DLGS 50/2016</li> <li>2. Affidamento dei lavori con le modalità previste dall'art. 63 D.LGS 50/2016</li> </ol>  |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo                                      | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |  |
|  |  | FASI  | Sotto Fasi   |
| 20. SCIA Segnalazione certificata di inizio attività                                     | P.O RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza</li> <li>2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata</li> <li>3. Definizione e controllo dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto e degli oneri</li> <li>4. Verifica sulla conformità dell'opera ed eventuale ordine motivato di non effettuare i lavori qualora si riscontrino l'assenza dei requisiti</li> </ol>  |
| 21. iscrizione/registrazione nei   | P.O. RESPONSABILE DEL                                      |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanza</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| servizi extrascolastici (animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli                              | SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AA.GG. – UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica dei requisiti</li> <li>3. Ammissione/esclusione</li> </ol>  |
| 22. CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)   | P.O RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza</li> <li>2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività</li> <li>3. Eventuale sospensione con divieto di iniziare o proseguire i lavori</li> </ol>  |
| <b>PROCESSO</b>  | <b>RESPONSABILE processo</b>   | <b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> |  |
|  |  | <b>FASI</b>   | <b>Sotto Fasi</b>  |
| 23. Concessione di benefici economici a persone fisiche  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG.                    |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanza o proposta dell'assistente sociale</li> <li>2. Istruttoria con verifica con requisiti e presupposti</li> <li>3. Verifica sulla documentazione a corredo</li> <li>4. Provvedimento di concessione/diniego</li> <li>5. Liquidazione contributo e pubblicazione in A.T.</li> </ol>  |
| 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minori entrate | LE P.O. DEI SERVIZI INTERESSATI  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria della domanda</li> <li>2. Verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei presupposti normativi e regolamentari</li> <li>3. Predisposizione atto di accoglimento /diniego del contributo o vantaggio economico</li> <li>4. Pubblicazione nell'apposita sezione di A.T. dell'atto di concessione.</li> <li>5. Liquidazione parte del contributo</li> <li>6. Acquisizione delle pezze giustificative e/o del rendiconto delle attività</li> <li>7. Liquidazione contributo saldo</li> </ol> |
| 25. Concessione di Patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe   | P.O. DEI SERVIZI INTERESSATI ED IL SINDACO                                     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della domanda e verifica dei presupposti ai sensi della vigente regolamentazione</li> <li>2. Verifica se la concessione del patrocinio comporti riduzioni/esenzione di tariffa o minore entrata</li> <li>3. In caso positivo predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio con visto contabile</li> <li>4. Concessione patrocinio</li> </ol>  |
| <b>PROCESSO</b>  | <b>RESPONSABILE processo</b>   | <b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>  |  |
|  |  | <b>FASI</b>   | <b>Sotto Fasi</b>  |
|  |  | Fase di aggiornamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |   |                                  |   |
|--|---|----------------------------------|---|
| 26. Accertamento entrate tributarie                      | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. | Fase di aggiornamento            | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>  |
|  |   | Fase di comunicazione            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>  |
|  |   | Fase eventuale di mediazione     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>   |
| 27. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali | TUTTE LE P.O.                                       | Fase dell'adozione atto          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>   |
|  |   | Fase di inserimento dati         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>  |
| 28. Riscossione ordinaria                                | TUTTE LE P.O.                                       | Fase di comunicazione            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</li> </ol>   |
| 29. Riscossione coattiva                                 | TUTTE LE P.O.                                       | Fase di verifica                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>  |
|  |   | Fase di sollecito                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</li> </ol>   |
|  |   | Fase dell'iscrizione al ruolo    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione di iscrizione al ruolo</li> </ol>   |
| 30. Assunzione impegni di spesa                          | TUTTE LE P.O.                                       | Fase di verifica                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</li> <li>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie</li> </ol>   |
|  |   | Fase dell'adozione atto          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</li> </ol>  |
|  |   | Fase acquisizione del CIG        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</li> </ol>  |
|  |   |                                  |   |
|  |   | Fase dell'apposizione dei pareri | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo parere e visto</li> <li>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità</li> </ol>  |
| 31. Liquidazioni   | TUTTE LE P.O.                                       | Fase dei controlli               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</li> <li>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</li> <li>3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</li> <li>4. Verifiche della corretta pubblicazione dell'atto in A.T. laddove previsto quale requisito d'efficacia</li> </ol> |
|  |   | Fase dell'adozione atto          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</li> </ol>  |
|  | P.O. RESPONSABILE DEL                               | Fase dei controlli               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| 32. Pagamenti   | SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.                                 | Fase adozione dell'atto     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</li> <li>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</li> </ol>   |
| 33. Alienazione beni immobili e mobili  | P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI TECNICI-LL.PP. E PATRIMONIO | FASE DEI CONTROLLI          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale</li> <li>2. Stima del bene</li> <li>3. Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)</li> </ol>  |
|   |   | Fase dell'evidenza pubblica | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina commissione</li> <li>2. Ammissione e valutazione offerte</li> <li>3. Aggiudicazione</li> </ol>   |
|   |   | Fase di adozione atto       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti operatore</li> <li>2. Aggiudicazione definitiva</li> <li>3. Stipula contratto</li> </ol>   |
| 34. Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica | P.O. RESPONSABILE SETTORE SERVIZI TECNICI-LL.PP. E PATRIMONIO | Istruttoria                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia,urbanistica, catastale,e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto</li> <li>2. Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito</li> <li>3. Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto)</li> <li>4. Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.</li> </ol> |
|   |   | Fase dell'evidenza pubblica | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione e valutazione offerte</li> </ol>  |
|   |   | Fase dei controlli          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna</li> <li>2. Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione - Stipula contratto - Verbale di consegna</li> </ol>   |
|   |   | Istruttoria                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale</li> <li>2. Verifica dell'interesse pubblico sugli interventi</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| 35. Concessione/locazione di beni immobili con scomputo del valore di eventuali interventi dal canone di concessione/locazione | P.O. RESPONSABILE<br>SETTORE SERVIZI TECNICI-<br>LL.PP. E PATRIMONIO                   | Verifiche Controlli | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi</li> <li>4. Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.</li> </ul>  |
|  |  | Autorizzazioni      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi</li> <li>2. Valutazione del progetto e sua approvazione</li> </ul>   |
| 36. Gestione prestiti libri/opere  | P.O. RESPONSABILE<br>SETTORE SERVIZI<br>AMMINISTRATIVI AA.GG. -<br>SERVIZIO BIBLIOTECA |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Iscrizione utente</li> <li>2 Concessione prestito e sua registrazione</li> <li>3 Verifiche sulla regolarità delle restituzioni</li> <li>4 Verifica sull'integrità opere/libri restituiti</li> </ul>   |
| 37. Concessione Temporanea Spazi/sale  | P.O RESPONSABILE<br>SETTORE SERVIZI<br>AMMINISTRATIVI AA.GG. -<br>UFFICIO CULTURA      |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della domanda e verifiche dei presupposti per l'autorizzazione</li> <li>2. Inoltro all'ufficio preposto che determina l'ammontare della quota dovuta</li> <li>3. Rilascio del parere propedeutico all'autorizzazione</li> <li>4. Acquisizione documentazione di avvenuto pagamento</li> <li>5. Rilascio autorizzazione all'utilizzo</li> </ul> |
| 38. Autorizzazione manomissione sulo pubblico  | P.O. RESPONSABILE<br>SETTORE SERVIZI TECNICI-<br>LL.PP. E PATRIMONIO                   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Verifica sull'importo cauzionale</li> <li>4. Rilascio autorizzazione</li> </ul>  |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo  |                     | AREA F - CONTROLLI E VERIFICHE   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

| PROCESSO  | RESPONSABILE processo  | FASI                        | Sotto Fasi  |
|---|--|-----------------------------|---|
| 39. verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive | TUTTE LE P.O.  |                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del campione degli atti da sottoporre a verifica nell'ambito del procedimento</li> <li>2. Avvio attività di controllo anche mediante consultazioni archivi</li> <li>3. Eventuale assunzione atto di decadenza dal beneficio conseguente l'attività di verifica, previa comunicazione all'interessato</li> <li>4. Segnalazione alle competenti Autorità</li> </ol> |
| 40. Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica      | P.O. RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA E FCC (POLIZIA LOCALE) | Fase Istruttoria            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno</li> <li>2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato</li> <li>3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione</li> </ol>   |
|   |  | Fase Adozione atto          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio</li> <li>2. Verifica di ottemperanza</li> </ol>   |
| 41. Gestione Rimborsi somme non dovute                            | TUTTE LE P.O.  | Fase istruttoria            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione dell'istanza di rimborso somma indebitamente versata</li> <li>2. Istruttoria sull'istanza</li> <li>3. Eventuale richiesta di acquisizione documentazione integrativa o preavviso di rigetto</li> </ol>  |
|   |  | Fase Adozione atto          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e adozione provvedimento di restituzione/rimborso somma</li> </ol>  |
| PROCESSO  | RESPONSABILE processo  | AREA G - INCARICHI E NOMINE |   |
|   |  | FASI                        | Sotto Fasi  |
| 42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7  | TUTTE LE P.O.  | Fase istruttoria            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento del fabbisogno nel programma degli incarichi di cui all'art. 3 comma 55 L. 244/2007</li> <li>2. Valutazione istanze pervenute</li> <li>3. Verifica dei requisiti</li> <li>4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi</li> </ol>   |
|   |  | Fase di affidamento         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione provvedimento di incarico</li> <li>2. Stipula contratto/convenzione</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)  |   | Fase di affidamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Eventuale comunicazione alla Corte dei Conti nel caso di incarichi consulenziali di importo superiore a 5.000 €</li> <li>4. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.</li> </ol>   |
|  |   | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</li> <li>2. Liquidazione del compenso</li> <li>3. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.</li> </ol>  |
| 43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti                       | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO PERSONALE ED IL SEGRETARIO COMUNALE | Fase iniziale   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta</li> <li>2. Verifica regolarità e completezza della richiesta</li> </ol>   |
|  |   | Fase istruttoria  | <p>Rilascio parere da parte del Responsabile di Settore o del Responsabile del Servizio Personale, previa verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. interesse e di specifiche esigenze organizzative</li> </ol> |
|  |   | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio o diniego autorizzazione</li> <li>2. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.</li> </ol>   |
| 44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni | P.O. SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG. E SINDACO  | Fase iniziale   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione avviso</li> </ol>  |
|  |   | Fase istruttoria  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione istanze pervenute</li> </ol>   |
|  |   | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento incarico</li> <li>2. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>  |
| 45. Nomina rappresentanti presso enti esterni  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. E SINDACO                                   | Fase iniziale   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</li> <li>2. Avviso pubblico</li> </ol>  |
|  |   | Fase di verifica  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Valutazione curricula</li> <li>4. Verifiche su incompatibilità</li> </ol>  |
|  |   | Fase di affidamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. atto di nomina da parte del Sindaco</li> <li>6. Notifica e accettazione</li> <li>7. Pubblicazione in A.T.</li> </ol>   |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo   | <b>AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>                 |  |
|  |   | FASI  | Sotto Fasi   |
| 46. Gestione sinistri Passivi e risarcimenti   | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE   | FASE INIZIALE   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di risarcimento e acquisizione documentazione</li> <li>2. Inoltro della richiesta alla Compagnia/BROKER</li> </ol>   |
|  |   | FASE ISTRUTTORIA  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione della richiesta e accertamenti istruttori con acquisizione della relativa documentazione in riferimento ai presupposti per risarcimento/reiezione della domanda</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |   |                                      |  |
|--|---|--------------------------------------|--|
| risarcimenti   | AMMINISTRATIVO AA.GG.                                       |                                      | 2. Inoltro della documentazione alla Compagnia assicuratrice/BROKER  |
|  |   | FASE CONCLUSIVA                      | 1. Gestione della proposta di accoglimento del risarcimento o di sua reiezione con Broker/legale compagnia<br>2. Determina di impegno di spesa e successiva liquidazione, ovvero di lettera di reiezione   |
| 47. Conclusione accordi stragiudiziali/Transazioni           | TUTTE LE P.O. sulla base della materia oggetto di accordo   |                                      | 1. Ricevimento richiesta di transazione<br>2. Verifica Alea della vertenza anche con eventuale supporto di avvocato dell'ente<br>3. Adesione alla transazione<br>4. Predisposizione del provvedimento di approvazione della transazione previo parere del Revisore dei Conti<br>5. Sottoscrizione atto transattivo |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo                                       |                                      | <b>AREA I - GOVERNO E TERRITORIO</b>   |
|  |   | FASI                                 | Sotto Fasi   |
| 48. Pianificazione urbanistica: P.I. e sue varianti generali | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA | Fase iniziale                        | 1. Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale   |
|  |   | Fase di affidamento                  | 1. Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria<br>2. Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno<br>3. Affidamento incarico  |
|  |   | Fase di redazione della variante     | 1. Redazione del Piano o di sua variante<br>2. Avvio del procedimento di VAS   |
|  |   | Recepimento accordo pubblico privato | 1. Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PAT<br>2. Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.   |
| 49. Pianificazione urbanistica.                              | P.O. RESPONSABILE DEL                                       |                                      | 1. Predisposizione e adozione della delibera<br>2. Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione<br>3. Raccolta osservazioni  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Adozione, pubblicazione del P.I. e sulle varianti generali e raccolta delle osservazioni  | SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA                       |  | 4. Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni   |
| 50. Pianificazione urbanistica - Approvazione del P.I. e sue varianti generali            | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |  | 1. Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C.<br>2. Pubblicazione all'albo on line e in A.T.  |
| 51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica opere di urbanizzazione | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |  | 1. Ricevimento proposte<br>2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo<br>3. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni<br>4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione<br>5. Pubblicazione<br>6. stipula convenzione urbanistica  |
| 52. Pianificazione urbanistica di variante verde L.R. 4/2015                              | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |  | 1. Avviso alla cittadinanza<br>2. Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili<br>3. Esame istanze<br>4. Redazione variante<br>5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale<br>6. Avviso deposito variante<br>7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante<br>8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T. |
| 53. Pianificazione urbanistica attuativa individuazione opere di urbanizzazione           | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |  | 1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezzari Regionali<br>2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico  |
|   |   |  | 1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
| 54. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree                | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere</li> <li>3. Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree</li> <li>4. cessione delle aree mediante rogito notarile</li> </ol>   |
| 55. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree e standard | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti</li> <li>2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione</li> <li>3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro</li> <li>4. calcolo del contributo perequativo dovuto</li> <li>5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione</li> </ol> |
| 56. pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame della progettazione</li> <li>2. Approvazione del progetto esecutivo validato</li> <li>3. Rilascio del P. di C.</li> <li>4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto delle guide ANAC</li> <li>5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere</li> <li>6. Collaudo delle opere</li> <li>7. Svincolo polizze</li> <li>8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere</li> </ol>  |
| 57. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA | Fase Istruttoria   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta</li> <li>2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie</li> <li>3. calcolo del contributo di sostenibilità</li> <li>4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica</li> </ol>   |
|  |   | Fase dell'Adozione | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|   |   | Fase conclusiva |   |
|---|---|-----------------|---|
|   |   |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma</li> <li>2. Sottoscrizione schema accordo di programma</li> </ol>  |
| 58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica                              | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza</li> <li>2. Verifica istruttoria</li> <li>3. Rilascio certificazione</li> </ol>  |
| 59. Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna                           | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza allegata all'istanza</li> <li>2. Istruttoria</li> <li>3. Espressione del parere</li> </ol>   |
| 60.. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione e mistamento delle pratiche</li> <li>2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo</li> </ol>   |
| 61. Rilascio titoli abilitativi edilizi.  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - URBANISTICA |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della documentazione</li> <li>2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali</li> <li>3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali</li> <li>4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse</li> <li>5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT</li> <li>6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia</li> <li>7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini</li> <li>8. Eventuale applicazione sanzioni</li> <li>9. rilascio del titolo</li> </ol> |
| 62. Espropri  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI TECNICI - LL.PP.      |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio</li> <li>2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio</li> <li>3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio</li> <li>4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità</li> <li>5. Emissione del decreto di esproprio</li> </ol>   |
|   |   |                 | <b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

| PROCESSO                     | RESPONSABILE processo  |  |   |
|------------------------------|--|--|---|
|                              |  | FASI                                     | Sotto Fasi  |
| 63. Iscrizione anagrafica    | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. DEMOGRAFICI- | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>  |
|                              |  | Registrazione                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>   |
|                              |  | Fase conclusiva                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>  |
|                              |  | Accertamento della Polizia Locale        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>   |
| 64. Cancellazione anagrafica | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. DEMOGRAFICI- | Cancellazione per altro Comune           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>  |
|                              |  | Cancellazione per irreperibilità         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> </ol>  |
|                              |  | Cancellazione anagrafica per l'estero    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol> |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 65. Rilascio carta di identità                  | P.O.RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI-  | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>   |
|   |   | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol> |
| 66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI- | Invito a rendere dichiarazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>   |
|   |   | Ricevimento dichiarazione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>  |
|   |   | Accertamento della Polizia Locale  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>  |
| 67. Rilascio attestazione di soggiorno          | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI- | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>  |
|   |   | Fase conclusiva  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>   |
| 68. Attribuzione numeri civici                  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI- | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata</li> </ol>   |
|   |   | Fase conclusiva  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>   |
| 69. Censimento e rilevazioni varie              | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI- | Reclutamento dei rilevatori  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>   |
|   |   | Fase di rilevazione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>  |
| 70. Rilascio certificazioni anagrafiche         | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.- DEMOGRAFICI- | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>  |
|   |   | Fase conclusiva  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 71. Denunce di nascita e di morte                               | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG.                      | Fase istruttoria                           | 1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti   |
|   |  | Formazione dell'atto                       | 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte  |
| 72. Pubblicazioni di matrimonio                                 | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo<br>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi  |
|   |  | Fase della pubblicazione                   | 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio   |
|   |  | Fase successiva eventuale                  | 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi   |
|   |  | Fase conclusiva                            | 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni  |
| 73. Celebrazioni matrimonio                                     | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio<br>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione<br>3. Definizione della data di celebrazione   |
|   |  | Celebrazione e verbalizzazione             | 1. Celebrazione del matrimonio civile e iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti  |
| 74. Costituzione unioni civili                                  | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile<br>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile<br>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile   |
|   |  | Costituzione e verbalizzazione             | 1. Costituzione dell'unione civile e iscrizione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti  |
| 75. Ricevimento giuramento di cittadinanza                      | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento decreto e verifica requisiti   | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente  |
|   |  | Notifica decreto                           | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato<br>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento   |
|   |  | Ricevimento giuramento e trascrizione      | 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana<br>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana<br>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile   |
| 76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"<br>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta<br>3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica |
|   |  | Corrispondenza con Consolato               | 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente   |
|   |  | Attestazione riconoscimento e trascrizione | 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana<br>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|                                   |  |   |   |
|-----------------------------------|--|---|---|
| 77. Trascrizione atti dall'estero | P.O.RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE  | Ricevimento atti e verifica competenza            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>   |
|                                   |  | Trascrizione e comunicazione                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</li> <li>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</li> <li>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</li> </ol>   |
| 78. Cambiamento di nome e cognome | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Richiesta affissione                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>  |
|                                   |  | Affissione all'albo                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni</li> <li>2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</li> </ol>  |
|                                   |  | Ricevimento decreto e verifica requisiti          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>  |
|                                   |  | Trascrizione e comunicazione                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato</li> </ol>   |
|                                   |  | Aggiornamento anagrafico                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>  |
| 79. Adozioni                      | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Ricevimento sentenza e verifica competenza        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> </ol>  |
|                                   |  | Trascrizione e comunicazione                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> </ol>   |
|                                   |  | Aggiornamento anagrafico                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>  |
| 80. Separazioni e divorzi         | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO STATO CIVILE | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</li> <li>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</li> <li>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</li> <li>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol> |
|                                   |  | Separazioni e divorzi davanti                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</li> <li>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</li> <li>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol> |
| 81. Concessioni cimiteriali                                  | P.O.RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>   |
|  |  | Rilascio della concessione                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stipula della concessione cimiteriale</li> </ol>   |
| 82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie     | P.O.RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI | Ricevimento istanza e verifica requisiti                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>   |
|  |  | Rilascio dell'autorizzazione                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>  |
| 83. Tenuta e revisione delle liste elettorali                | RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO ELETTORALE              | Revisione dinamica delle liste elettorali                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>  |
|  |  | Revisione semestrale delle liste elettorali                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>      |
| 84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | P.O.RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. UFFICIO ELETTORALE          | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup>, eventualmente della III<sup>a</sup> e della IV<sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>   |
|  |  | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>  |
|  |  | Nomina degli scrutatori                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>   |
|  |  | Presidenti di seggio e Segretari                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>  |
|  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> </ol>   |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
|                                     |   | Gestione delle candidature              | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>  |
|                                     |   | Comunicazione dei risultati             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>   |
| 85. Tenuta dei registri di leva     | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO AA.GG. - UFFICIO LEVA  | Formazione lista di leva                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>  |
|                                     |   | Aggiornamento ruoli matricolari         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età</li> </ol>   |
| <b>PROCESSO</b>                     | <b>RESPONSABILE processo</b>  | <b>AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI</b>    |  |
|                                     |   | <b>FASI</b>                             | <b>Sotto Fasi</b>  |
| 86. Gestione del protocollo         | PER IL PROTOCOLLO IN USCITA TUTTE LE P.O.; PER IL PROTOCOLLO IN ENTRATA LA P.O. DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG.- UFFICIO PROTOCOLLO | Registrazione dei protocolli in entrata | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Assegnazione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol> |
|                                     |   | Registrazione dei protocolli in uscita  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> </ol>  |
|                                     |   | Gestione dell'archivio di deposito      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>   |
|                                     |   | Conservazione sostitutiva               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>  |
| 87. Funzionamento organi collegiali | P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI – AA.GG.   | Approvazione regolamento                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>  |
|                                     |   | Convocazione dell'organo collegiale     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>  |

Comune di Santa Giustina in Colle  
Sezione anticorruzione e trasparenza- Triennio 2024-2026  
TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

|                                |  |   |   |
|--------------------------------|--|---|---|
|                                |  | Sedute degli organi collegiali            | 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali                       |
| 88. Gestione atti deliberativi | TUTTE LE P.O. per la predisposizione delle proposte E P.O.<br>RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI AA.GG.-SEGRETERIA per verbalizzazione, trasformazione e pubblicazione  | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione<br>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi |
|                                |  | Verbalizzazione                           | 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori  |
|                                |  | Trasformazione e firma                    | 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni<br>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario   |
|                                |  | Pubblicazione ed esecutività              | 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi<br>2. Certificazione di esecutività dell'atto  |
|                                |  | Conservazione sostitutiva                 | 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva   |
| 89. Accesso agli atti          | Tutte le P.O. / RPCT   | Ricevimento istanza e verifica requisiti  | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti   |
|                                |  |   | 2. Analisi della normativa applicabile  |
|                                |  |   | 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni   |
|                                |  |   | 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza                                       |
|                                |  | Fase conclusiva                           | 2. Implementazione/aggiornamento del registro di accesso civico da parte di ogni P.O.   |
| Fase eventuale                 | 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione |   |   |
|                                | 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso   |   |   |