Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	SUBPROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE	SERVIZI COINVOLTI			
1	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Area II Servizio personale	Adozione Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi	1.	Analisi normativa
					2.	Predisposizione proposta di regolamento
					3.	Acquisizione pareri
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Adozione Piano triennale dei fabbisogni di personale e rilevazione delle eccedenze (oggi soppresso ed assorbito nel PIAO - sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale)	1.	Ricognizione del fabbisogno di personale e delle situazioni di soprannumero o di eccedenza
					2.	Predisposizione del Piano dei fabbisogni
					3.	Acquisizione parere dell'organo di revisione
					4.	Approvazione atto deliberativo
				Adozione Piano triennale delle azioni positive (oggi soppresso ed assorbito nel PIAO - sottosezione 2.2 Performance)	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
					2.	Predisposizione proposta di di obiettivi ed azioni per la parità di genere da parte del CUG
					3.	Acquisizione parere del/la Consigliere/a provinciale di parità
					4.	Approvazione atto deliberativo
2	A.2	Assunzione di personale	Responsabile Area II Servizio personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
					2.	Nomina commissione
					3.	Ammissione candidati
					4.	Espletamento prove
					5.	Formazione graduatoria
					6.	Pubblicazione dei risultati
					7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
					2.	Nomina commissione
					3.	Verifica dei requisiti del candidato
					4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
					2.	Convocazione candidati
					3.	Svolgimento prova scritta o pratica
					4.	Svolgimento colloquio
					5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3	A.3	Relazioni sindacali	Segretario comunale Responsabile Area II Servizio personale	Contrattazione decentrata	1.	Adozione indirizzi di contrattazione da parte della Giunta
					2.	Convocazione delegazione trattante
					3.	Ipotesi di accordo
					4.	Acquisizione parere revisori
					5.	Acquisizione atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto
					6.	Sottoscrizione accordo definitivo
			Responsabile Area II Servizio personale	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
					2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
					3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
					4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
					5.	Aggiornamento scritture contabili
					6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
					7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
					8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			Responsabile Area II Servizio personale	Aspettative / congedi / permessi	1.	Esame richieste
					2.	Verifica requisiti normativi
					3.	Determinazione dirigenziale
					4.	Comunicazione al dipendente esito procedura

4	A.4	Gestione del personale	1. Sindaco e Nucleo di Valutazione (per la valutazione del Segretario) 2. Sindaco, Nucleo di Valutazione e Segretario (per la valutazione dei Responsabili) 3. Responsabili d'Area (per la valutazione dei dipendenti assegnati)	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
					4.	Elaborazione delle valutazioni
					5.	Convocazione Nucleo di valutazione
			Tutti i Responsabili d'Area U.P.D. presso la Provincia di Vicenza (funzione delegata a seguito di convenzione approvata con d.C.C. n. 18/2022)	Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
					2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
					3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
					4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
			Segretario comunale Responsabile Area II Servizio personale	Progressioni economiche all'interno delle aree	1.	Approvazione dell'avviso di selezione con apposita determinazione
					2.	Pubblicazione bando di selezione
					3.	Ammissione e valutazione comparativa dei candidati in base ai criteri predeterminati dalla contrattazione collettiva
					4.	Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito
					5.	Gestione degli eventuali reclami e approvazione della graduatoria definitiva
					6.	Determina di riconoscimento della progressione economica all'interno dell'area
					7.	Comunicazione ai dipendenti dell'esito della procedura
			Giunta comunale Tutti i Responsabili d'Area	Indennità per specifiche responsabilità	1.	Individuazione da parte della Giunta delle posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità
					2.	Atto formale di assegnazione delle specifiche responsabilità al dipendente da parte del Responsabile d'Area, sulla base di criteri predeterminati in sede di contrattazione
					3.	Determinazione dell'indennità in applicazione dei criteri e punteggi fissati dal CCDI
					4.	Atto di liquidazione dell'indennità
					5.	Pubblicazione in Amministrazione trasparente
			Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
					2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
					3.	Esecuzione del piano formativo
					4.	Verifica risultati

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI						
FASE	N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
		AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE			
Programmazione	5	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Responsabili Area V e VI Servizi LL.PP. e manutenzioni per le opere pubbliche. Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi per acquisto di beni e servizi	1.	Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale
					2.	Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziate
					3.	Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi
					4.	Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo
	6	B.2	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	Responsabili Area V e VI Servizi LL.PP. e manutenzioni per le opere pubbliche. Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi per acquisto di beni e servizi	1.	Predisposizione dello schema di programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 150.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)
					2.	Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale
					3.	Pubblicazione del programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					4.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione: presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
					5.	Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale
					6.	Pubblicazione del programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					7.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
					1.	Predisposizione dello schema di programma triennale di acquisto di beni e servizi
					2.	Approvazione del programma di acquisto di beni e servizi da parte del Consiglio comunale
					3.	Pubblicazione del programma di acquisto di beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					4.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della procedura di affidamento	7	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
	8	B.4	Nomina del responsabile unico di progetto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile unico di progetto e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere
					2.	Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
	9	B.5	Individuazione della modalità di affidamento anche con riferimento ai contratti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR o PNC	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
					2.	Verifica obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o altre piattaforme digitali
					3.	Selezione della procedura per l'affidamento e scelta dei criteri di selezione e di affidamento conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
	10	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia, all'oggetto e all'importo del medesimo
	11	B.7	Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture
					2.	Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.

	12	B.8	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.
Selezione del contraente	13	B.9	Pubblicazione del bando	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
	14	B.10	Invio delle lettere di invito	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Invio delle lettere di invito - agli operatori che hanno manifestato l'interesse o che sono stati individuati da albi o elenchi secondo criteri oggettivi di selezione coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento - contenenti il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
	15	B.11	Formazione e trattamento della documentazione di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Formazione e gestione di tutti gli atti afferenti all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici in conformità ai principi e alle disposizioni in materia di digitalizzazione (artt. da 19 a 30 del d.lgs. 36/2023).
					2.	Svolgimento in modalità digitale delle attività e dei procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici, mediante piattaforme e servizi digitali infrastrutturali.
					3.	Gestione e messa a disposizione dei dati e delle informazioni relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici in formato aperto, secondo le previsioni del d.lgs. n. 82/2005
	16	B.12	Nomina commissione di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del Area cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni
					2.	Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti
					3.	Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse
					4.	Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
	17	B.13	Gestione sedute di gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara
					2.	Apertura buste
					3.	Ammissioni ed esclusioni
					4.	Esame offerte
					5.	Verifica anomalie
					6.	Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	18	B.14	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Accesso in via prioritaria al FVOE presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica a campione, ove consentito, della veridicità di quanto dichiarato
	19	B.15	Aggiudicazione o esclusione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
	20	B.16	Annullamento o revoca della gara	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale ovvero della sopravvenienza di mutate ragioni di fatto o di pubblico interesse
	21	B.17	Comunicazioni ai partecipanti	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
	22	B.18	Stipula del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta al singolo affidamento, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal Codice dei contratti pubblici

Esecuzione del contratto	23	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	24	B.20	Autorizzazione e gestione del subappalto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e del rispetto dei limiti motivatamente indicati nella lex specialis in ordine alle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili in ragione delle specifiche caratteristiche dell'affidamento. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
	25	B.21	Ammissione delle varianti	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
					2.	Redazione ed approvazione della perizia di variante
	26	B.22	Verifiche in corso di esecuzione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
	27	B.23	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
	28	B.24	Apposizione di riserve	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
					2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
					3.	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
	29	B.25	Gestione delle controversie	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
					2.	Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	30	B.26	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
Rendicontazione del contratto	31	B.27	Nomina del collaudatore	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
	32	B.28	Verifica corretta esecuzione del contratto	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)
	33	B.29	Rendicontazione lavori in economia	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	1.	Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE			
34	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Responsabile Area VI Servizio commercio	1.	Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante
				2.	Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
35	C.2	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Responsabile Area VI Servizio patrimonio	1.	Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali
				2.	Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
36	C.3	Autorizzazioni in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, commercio su aree pubbliche e concessione di spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Responsabile Area VI Servizio patrimonio e Servizio commercio	1.	Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico
				2.	Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatorie adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.
				3.	Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente
37	C.4	Autorizzazioni per sale giochi, per trattenimenti pubblici, per attrazioni viaggianti	Responsabile Area VI Servizio patrimonio e Servizio commercio	1.	Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park
				2.	Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali
				3.	Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
38	D.1	Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche	Responsabile Area IV Servizi alla persona	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
					4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
				Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
					2.	Liquidazione della somma o ammissione al beneficio a favore del richiedente
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
39	D.2	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile Area IV Servizi alla persona	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
				Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
					2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
					3.	Assegnazione del contributo
				Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
				Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
					2.	Erogazione del contributo
				Fase (eventuale) di controllo	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
40	E.1	Accertamento entrate tributarie	Responsabile Area II Servizio tributi	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
					2.	Verifica degli archivi anagrafici
					3.	Verifica atti di compravendita (MUI)
					4.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
					5.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
				Fase del contraddittorio endoprocedimentale	1.	Comunicazione al cittadino dello schema di avviso di accertamento con invito a presentare le eventuali controdeduzioni
					2.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
					3.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
				Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso definitivo di accertamento
				Fase di riesame in autotutela	1.	Rilevazione, d'ufficio o su istanza di parte, di cause di illegittimità o infondatezza dell'atto o dell'imposizione
					3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
41	E.2	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
				Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
42	E.3	Riscossione ordinaria	Tutti i Responsabili e tutti i servizi cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di comunicazione	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
				Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
43	E.4	Riscossione coattiva	Tutti i Responsabili e tutti i servizi cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
				Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
				Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo e invio del ruolo al concessionario del servizio di riscossione
				Fase di acquisizione rendicontazioni	1.	Acquisizione mensile delle rendicontazioni periodiche trasmesse dal concessionario sul riscosso del ruolo
				Fase di controllo	1.	Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso
44	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
					2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
				Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa
				Fase di acquisizione del CIG (eventuale)	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
				Fase dell'apposizione dei visti di regolarità contabile	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo visto contabile
					2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
45	E.6	Liquidazioni	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o fornitura
					2.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
					3.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
				Fase dell'adozione atto	1.	Adozione atto di liquidazione e successivo invio al Servizio ragioneria per il pagamento
46	E.7	Pagamenti	Responsabile Area II Servizi ragioneria-economato	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
				Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
					2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
47	E.8	Alienazione beni immobili e mobili	Responsabile Area VI Servizio patrimonio	Fase istruttoria	1.	Predisposizione proposta aggiornamento Piano delle alienazioni/riclassificazione beni da patrimonio indisponibile a disponibile
					2.	Stima del valore del bene
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione con delibera Consiliare del Piano delle alienazioni
				Fase della pubblicità	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso con fissazione termini per ricezione offerte
				Esame offerte	1.	Verifica requisiti previsti nell'avviso
				Aggiudicazione o esclusione	1.	Provvedimento conclusivo e sua pubblicazione all'albo pretorio
				Comunicazione agli offerenti	1.	Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta
				Fase conclusiva	1.	Stipula contratto previo incasso del corrispettivo del bene
48	E.9	Concessione/locazione beni immobili	Responsabile Area VI Servizio patrimonio	Fase istruttoria	1.	Predisposizione schema atto di concessione/locazione previa determinazione importo canone di concessione/locazione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
				verifiche/controlli	1.	Verifiche sul soggetto concessionario/contraente
				Fase conclusiva	1.	Adozione provvedimento concessorio/aggiudicazione locazione e stipula contratto
49	E.10	Concessioni/locazioni beni immobili con scomputo interventi dal canone di concessione/locazione	Responsabile Area VI Servizio patrimonio	Fase istruttoria	1.	Calcolo importo interventi a scomputo
					2.	Predisposizione schema atto di concessione/ locazione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione delibera di approvazione schema concessione/locazione
				verifiche/controlli	1.	Verifiche sul soggetto concessionario/contraente
				Fase conclusiva	1.	Adozione provvedimento concessorio/aggiudicazione locazione e stipula contratto
			Responsabile Area IV	Fase di inserimento dati	1.	Registrazione prestito in uscita

50	E.11	Gestione prestiti libri/opere	Responsabile Area IV Servizio biblioteca	Fase della comunicazione	1.	Eventuale sollecito di riconsegna
				Fase conclusiva	1.	Registrazione prestito rientrato

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
51	F.1	Attività di controllo su SCIA edilizia	Responsabile Area VI Servizio edilizia privata	Fase di verifica	1.	Verifica compatibilità dell'intervento con gli strumenti urbanistici
				Fase del contraddittorio	1.	Eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni
				Fase conclusiva	1.	Eventuale comunicazione provvedimento inibitorio con ordine di ripristino opere già realizzate per interventi in contrasto con strumenti urbanistici
52	F.2	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Responsabile Area VI Servizio commercio-SUAP	Fase di verifica	1.	Verifica della SCIA, delle dichiarazioni e delle certificazioni allegate
				Fase del contraddittorio	1.	Eventuale richiesta di regolarizzazione
				Fase conclusiva	1.	Eventuale comunicazione di inibizione dell'attività in mancanza dei requisiti e dei presupposti di legge
53	F.3	Controlli in materia tributaria commerciale ed edilizia	Responsabile Area II Servizio tributi Responsabile Area VI Servizio commercio-SUAP Servizio edilizia privata Polizia locale (Unione montana bassanese)	Ambito dei controlli	1.	Vigilanza e controllo sugli esercizi di vendita del settore alimentare e non alimentare in sede fissa, e di somministrazione di alimenti e bevande
					2.	Controllo di regolarità amministrativa sulle attività commerciali su area pubblica, su quelle artigianali, sui locali di pubblico intrattenimento, sui pubblici esercizi autorizzati ex art. 68 e 80 TULPS
					3.	Verifiche permessi di costruire e conseguenti agibilità ai fini del controllo banca dati IMU
					4.	Controlli in materia edilizia ed urbanistica finalizzati alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi e verifica dell'ottemperanza ai provvedimenti emessi dall'Ente
				Fase dell'istruttoria	1.	Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria
					2.	Predisposizione di provvedimenti di limitazione/chiusura di attività economiche e artigianali, di sospensione dei lavori e sequestro di cantiere, nonché di quelli afferenti al ripristino di situazioni di degrado ambientale
				Fase conclusiva	1.	Emissione dei relativi provvedimenti amministrativi (ordinanze, sanzioni amministrative, avvisi di accertamento ecc.)
54	F.4	Controlli e accertamenti infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Responsabile Area II Servizio tributi Responsabile Area VI Servizio commercio-SUAP Servizio edilizia privata Polizia locale (Unione Montana Bassanese)	Fase di programmazione	1.	Programmazione attività di controllo
				Fase dell'istruttoria	1.	Verifica segnalazioni ed eventuale sopralluogo
					2.	Redazione verbale di sopralluogo e atti conseguenti
				Fase conclusiva	1.	Redazione provvedimento di accertamento dell'infrazione
55	F.5	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada	Polizia Locale (Unione Montana Bassanese)	Fase accertativa	1.	Redazione preavviso o verbale di contestazione immediata
				Fase della comunicazione	1.	Notifica mediante consegna immediata o a mezzo posta o messo
				Fase della contestazione	1.	Gestione eventuali contestazioni/ricorsi
					2.	Eventuale trasmissione decurtazione punti patente
				Fase della verifica di pagamento	1.	Verifica in banca dati dell'esatto importo del pagamento
					2.	Eventuale sollecito di pagamento
				Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Iscrizione a ruolo del debito insoluto
					2.	Gestione ruoli
56	F.6	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Responsabile Area II Servizio tributi Responsabile Area VI Servizio commercio-SUAP Servizio edilizia privata Polizia locale (Unione Montana Bassanese)	Fase accertativa	1.	Redazione avviso/verbale di accertamento
				Fase della comunicazione	1.	Notifica avviso
				Fase della contestazione	1.	Gestione eventuali contestazioni/ricorsi

Comune di Valbrenta (VI)

PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA G - INCARICHI E NOMINE						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
57	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7, comma 6 e segg., D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
					2.	Verifica dei requisiti
					3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
				Fase di affidamento	1.	Adozione provvedimento di incarico
					2.	Stipula contratto/convenzione
				Fase di controllo della prestazione e	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
					2.	Liquidazione del compenso
58	G.2	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Responsabile Area II Servizio personale	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
					2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
				Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
				Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
59	G.3	Affidamento incarico di Elevata Qualificazione	Responsabile Area II Servizio personale	Fase iniziale	1.	Predeterminazione di requisiti soggettivi e criteri di selezione
					2.	Eventuale predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione candidature pervenute alla luce dei requisiti soggettivi e criteri selettivi
				Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
60	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Responsabile Area I Servizio organi istituzionali	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
					2.	Avviso pubblico
				Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
					4.	Accertamento assenza cause di inconferibilità o incompatibilità
				Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del Sindaco
					6.	Notifica e accettazione

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
61	H.1	Gestione del contenzioso	Responsabile Area I Servizi generali	Fase iniziale	1.	Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
				Fase istruttoria	2.	Affidamento di incarico professionale a legale esterno
					3.	Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
				Fase conclusiva	4.	Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
				Fase esecutiva	5.	Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
62	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Responsabile Area I Servizi generali	Fase iniziale	1.	Esame delle questioni oggetto di controversia con la controparte
				Fase istruttoria	2.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
				Fase conclusiva	3.	Approvazione dell'accordo da parte dell'organo competente dell'Ente e successiva sottoscrizione

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
63	I.1	Pianificazione urbanistica: redazione del piano (o di sua variante)	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Analisi degli strumenti urbanistici vigenti e delle eventuali criticità
					2.	Individuazione degli obiettivi della pianificazione (o della variante) e pubblicazione del bando qualora necessario.
					3.	Incarico a professionisti esterni e collaborazione ai fini dell'istruttoria delle istanze presentate
				Fase conclusiva	1.	Deposito del piano
					2.	Acquisizione pareri delle autorità competenti
64	I.2	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase dell'adozione atto	1.	Prediposizione proposta consiliare di adozione
					2.	Deliberazione da parte del Consiglio comunale
				Fase della pubblicità	1.	Pubblicazione delibera
					2.	Pubblicazione avviso all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale per la raccolta di osservazioni
65	I.3	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Esame delle osservazioni pervenute
				Fase dell'adozione atto	1.	Prediposizione proposta consiliare di approvazione con esiti dell'analisi delle osservazioni
					2.	Approvazione da parte del Consiglio comunale
				Fase della pubblicità	1.	Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Pianificazione e governo del territorio
66	I.4	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
					2.	Riunioni con i richiedenti al fine di addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettino le indicazioni dello strumento di pianificazione
					3.	Determinazione contributo straordinario dovuto dagli operatori in favore del Comune, nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione in Consiglio comunale dello schema di convenzione
67	I.5	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Esame dell'intervento richiesto (nuova costruzione, ristrutturazione ecc.) per l'applicazione dei parametri di calcolo
					2.	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e contributo sul costo di costruzione secondo l'incidenza urbanistica dell'intervento
				Fase della comunicazione	1.	Comunicazione agli interessati dell'importo da versare e delle modalutà di pagamento
68	I.6	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Definizione spaziale e normativa delle previsioni d'uso del suolo
					2.	Individuazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria compatibilmente alle destinazioni stabilite dagli strumenti urbanistici vigenti
					3.	Contraddittorio con i proponenti di interventi di iniziativa privata
69	I.7	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Identificazione e quantificazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
					2.	Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
					3.	Predisposizione schema di convenzione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
				Fase conclusiva	1.	Stipula convenzione
					2.	Collaudo opere realizzate e approvazione del collaudo
					3.	Cessione opere al Comune
70	I.8	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Definizione dei valori da attribuire alle aree
					2.	Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
					3.	Predisposizione schema di convenzione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
				Fase conclusiva	2.	Stipula convenzione
71	I.9	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Individuazione delle opere da realizzare
					2.	Comunicazione agli interessati dell'esito dell'istruttoria
					3.	Predisposizione schema di convenzione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di convenzione da parte della Giunta
				Fase conclusiva	2.	Stipula convenzione
72	I.10	Approvazione accordo urbanistico o di programma (artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)	Responsabile Area VI Servizio urbanistica	Fase istruttoria	1.	Esame delle proposte di accordo e loro valutazione
					2.	Riunioni con i richiedenti per addivenire a soluzioni condivise che presentino un rilevante interesse pubblico e rispettino le indicazioni dello strumento di pianificazione
					3.	Determinazione contributo straordinario dovuto al Comune nei casi di rilascio di permessi di costruire per interventi urbanistici/edilizi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso
					4.	Predisposizione schema di convenzione
				Fase dell'adozione atto	1.	Approvazione schema di accordo da parte della Giunta
				Fase conclusiva	1.	Stipula convenzione
73	I.11	Rilascio certificato destinazione urbanistica	Responsabile Area VI Servizio edlizia privata	Fase istruttoria	1.	Esame domanda in base alle vigenti prescrizioni urbanistiche relative all'area o all'immobile oggetto di richiesta
					2.	Eventuale richiesta di elementi integrativi della domanda
				Fase conclusiva	1.	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del CDU
74	I.12	Rilascio titoli abitativi edilizi	Responsabile Area VI Servizio edlizia privata	Fase preliminare	1.	Vaglio preliminare della domanda e valutazione eventuali situazioni di conflitto di interessi anche potenziale all'interno dell'ufficio
					2.	Assegnazione pratica in capo a personale non in conflitto di interesse e con le necessarie competenze
				Fase istruttoria	1.	Esame delle istanze presentate in base agli strumenti urbanistici vigenti per accertare la sussistenza dei requisiti e presupposti previsti per l'intervento richiesto
					2.	Individuazione integrazioni documentali da richiedere
					3.	Acquisizione pareri delle autorità competenti
					4.	Eventuale comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta o rilascio del titolo
					1.	Eventuale esame e controdeduzione alle osservazioni di parte istante

				Fase conclusiva	2.	Rilascio o diniego del titolo richiesto
					3.	Comunicazione all'interessato
75	I.13	Rilascio titoli abitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Responsabile Area VI Servizio edlizia privata	Fase istruttoria	1.	Esame della domanda
					2.	Individuazione e applicazione dei parametri di calcolo
				Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato dell'importo da versare e delle modalutà di pagamento

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA L - GESTIONE RIFIUTI						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
Processi esternalizzati a seguito di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, da parte dell'Ente di governo d'ambito "Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti", a ETRA S.p.a., società multiutility in house providing pluripartecipata a totale proprietà pubblica						

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
76	M.1	Iscrizione anagrafica	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Ricevimento dichiarazione e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato o acquisizione diretta da anpr
					3.	Assunzione della dichiarazione all'ufficio protocollo per la registrazione
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
				Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
				Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
				Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
					2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
77	M.2	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Cancellazione per altro Comune	1.	Ricevimento richiesta di cancellazione tramite ANPR
					2.	Conferma cancellazione con trasmissione in ANPR
				Cancellazione per irreperibilità	1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
					2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
					3.	Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
					4.	Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
					5.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					6.	Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
					7.	Deposito atto ex art. 143 c.p.c.
				Cancellazione anagrafica per l'estero	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
					6.	Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
					7.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					8.	Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero
					9.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
78	M.3	Rilascio carta di identità	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
					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.
					4.	Rilascio della carta d'identità cartacea
				Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino
					2.	Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio
					3.	Inserimento dati nel programma CIE on line
					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.
					5.	Acquisizione impronte digitali del cittadino e firma scansionata
					6.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
79	M.4	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Invito a rendere dichiarazione	1.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
					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
				Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
				Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
					2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
80	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
					2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
				Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
81	M.6	Attribuzione numeri civici	Responsabile Area I Servizio stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civivo
					2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
				Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
82	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Responsabile Area I Servizio statistica	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
					2.	Selezione dei rilevatori
					3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
				Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
83	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
					2.	Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
				Fase conclusiva	1.	Rilascio delle certificazioni
84	M.9	Denunce di nascita e di morte	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
				Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte con i relativi aggiornamenti anagrafici
85	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di stato civile Servizio 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
					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 intendono 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
				Ricevimento istanza e verifica	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio

86	M.11	Celebrazioni di matrimonio	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
					3.	Definizione della data di celebrazione
				Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
87	M.12	Trascrizione atti di matrimonio religiosi	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Ministri di Culto del territorio della richiesta di trascrizione di matrimoni religiosi entro 5 giorni dalla celebrazione
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Ministro di Culto di avvenuta trascrizione
					3.	Trasmissione dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza dei nubendi
					4.	Trasmissione ai Comuni di nascita e di residenza comunicazione di avvenuto matrimonio per le relative annotazioni a margine degli atti di nascita ed aggiornamenti anagrafici
88	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Comuni della richiesta di trascrizione di atti di stato civile
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile
					2.	Comunicazione al Comune di trasmissione di avvenuta trascrizione
					3.	Aggiornamento anagrafe e conferma flusso dati in ANPR
89	M.14	Costituzione di unioni civili	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
					2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la cosituzione dell'Unione Civile
					3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
				Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
90	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dal cittadino
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Notifica decreto	2.	Verifica notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
					3.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
				Ricevimento giuramento e trascrizione	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
					2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
					3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
91	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" di cittadino residente
					2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
					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 dell'assenza di rinuncia alla cittadinanza italiana da parte del richiedente e degli avi del richiedente
				Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
					2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
92	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte del Consolato 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"
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
					2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti e iscrizione AIRE
					3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
93	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di anagrafe Servizio anagrafe	Richiesta affissione	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
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
					2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
				Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura del decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
				Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
94	M.19	Adozioni	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
					2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
				Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95	M.20	Separazioni e divorzi	Ufficiale di stato civile Servizio stato civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
					2.	Verifica della competenza in capo al Comune ricevente e del rispetto delle condizoni previste dalla norma
					3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
					4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
					5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
					6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
				Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	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
					2.	Verifica della competenza in capo al Comune ricevente e dei requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
					3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
					4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione

					5.	Trascrizione della conferma
					6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
					7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96	M.21	Concessioni cimiteriali	Responsabile Area I Servizio polizia mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
					2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
					1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
97	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile Area I Servizio polizia mortuaria	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
					2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
					3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
98	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficiale elettorale Servizio elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto di rimanere iscritti nelle liste
					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
				Revisione semestrale delle liste elettorali	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
					2	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
					3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
99	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficiale elettorale Servizio elettorale	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia
					2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
				Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	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
				Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori
					2	Comunicazione delle nomine
					3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
				Presidenti di seggio	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
					2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
					3.	Comunicazione ai Presidenti di seggio delle nomine degli scrutatori effettuate
				Gestione delle candidature	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
					2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
					3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due o più liste
					4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
				Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
					2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
100	M.25	Tenuta dei registri di leva	Responsabile Area I Servizio leva	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva deii cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
					2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
					3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
				Aggiornamento ruoli matricolari	1.	[*Adempimento non più previsto*]
101	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti d'Assise e Corti d'Assise d'Appello)	Ufficiale elettorale Servizio elettorale	Presentazione domande	1.	Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro 31 luglio
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti l'iscrizione e verifica dei nominativi di coloro che hanno perduto il requisito di elettore del Comune ai fini della cancellazione
					2.	Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Corte d'Assise con deposito dell'Albo aggiornato nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
102	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	Ufficiale elettorale Servizio elettorale	Presentazione domande	1.	Entro 1° ottobre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre
				Revisione Albo	1.	Verifica dati dei richiedenti l'iscrizione e verifica dei nominativi di coloro che hanno perduto il requisito di elettore del Comune ai fini della cancellazione
					2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
103	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di seggio	Ufficiale elettorale	Presentazione domande	1.	Entro 1° novembre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2.	Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre
					1.	Verifica dati dei richiedenti l'iscrizione e verifica dei nominativi di coloro che hanno perduto il requisito di elettore del Comune ai fini della cancellazione

			Servizio elettorale	Revisione Albo	2.	Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
					3.	Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito
104	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Responsabile Area I Servizio statistica	Estrazione dati	1.	Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SDSU
					2.	Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3
					3.	Estrazione mensile dei movimenti anagrafici
					4.	Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis
				Fase conclusiva	1.	Trasmissione modelli all'ISTAT tramite applicativo dedicato
					2.	Trasmissione mensile elenchi movimenti anagrafici all'ULSS territoriale ed all'ufficio tributi comunale
					3.	Trasmissione trimestrale elenco deceduti al casellario giudiziale
					4.	Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale

Comune di Valbrenta (VI)
PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI						
N. PROGRESSIVO	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI COINVOLTI	FASI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DETTAGLIATA ATTIVITA'
	AREA DI RISCHIO - N.	DENOMINAZIONE				
105	N.1	Gestione del protocollo	Responsabile Area I Servizio segreteria generale e protocollo	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
					2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
					3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
					4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
				Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
					2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
					3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
					4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
				Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
					2.	Procedura periodica di scarto
				Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
106	N.2	Funzionamento organi collegiali	Responsabile Area I Servizio organi istituzionali	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
					2.	Approvazione regolamenti sul funzionamento degli organi collegiali
				Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal pertinente regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
					2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
					3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
				Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal pertinente regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
107	N.3	Gestione atti deliberativi	Responsabile Area I Servizio organi istituzionali	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
					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 della votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
				Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
					2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
				Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
					2.	Certificazione di esecutività dell'atto
				Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
108	N.4	Accesso ai documenti amministrativi - accesso civico (semplice e generalizzato)	Tutti i Responsabili d'Area e tutti i Servizi	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente (in caso di accesso ai documenti ex L. 241/90) e dei presupposti oggettivi per l'esercizio del diritto
					2.	Analisi della normativa applicabile all'istanza
					2.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
				Fase conclusiva	1.	Riscontro dell'istanza di accesso mediante: a) trasmissione della documentazione richiesta in caso di accesso ai documenti ex L. 241/90 o di accesso civico generalizzato; b) pubblicazione sul sito dei dati o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria in caso di accesso civico semplice, e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione; c) comunicazione motivata di rigetto dell'istanza
				Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso da parte del soggetto che agisce in sostituzione
					2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso