

Comune di Segusino - Provincia di Treviso
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026

Tavola allegato 3 - Descrizione dettagliata dei processi

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA				
1.	A.1	Adozione atti generali e di programmazione	Servizio associato 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				
				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumerarietà o che rilevino eccedenze				
					2.	Predisposizione Piano del fabbisogno				
					3.	Acquisizione parere dei revisori				
					4.	Approvazione atto deliberativo				
				Piano triennale delle azioni positive	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.	Approvazione atto deliberativo				
				2.	A.2	Assunzione di personale	Servizio associato 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								

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
				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	Contrattazione decentrata	Presidente delegazione trattante di parte pubblica	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante	
					2.	Ipotesi di accordo	
					3.	Acquisizione parere revisore	
					4.	Atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto definitivo	
					5.	Sottoscrizione accordo definitivo	
4.	A.4	Gestione del personale	Servizio associato 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	
					Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
						2.	Verifica requisiti normativi
						3.	Atto privatistico di gestione del rapporto di lavoro
						4.	Comunicazione al dipendente esito procedura

N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
				Valutazione del personale	1.	Adozione sistema di misurazione e valutazione dell'Ente
					2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e del Segretario comunale
					3.	Consegna delle schede di valutazione
					4.	Elaborazione delle valutazioni
					5.	Convocazione organismo di valutazione
				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
				Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
					2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
					3.	Esecuzione del piano formativo
					4.	Verifica risultati

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Programmazione	5.	B.1	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree con prevalenza Area Tecnica	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 stanziare
					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 di beni e servizi	Tutti gli uffici	1.	Predisposizione del 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 100.000,00 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
					8.	Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi
					9.	Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale
					10.	Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					11.	Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Progettazione della gara	7.	B.3	Svolgimento consultazioni di mercato	Tutti gli uffici	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi e, 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 del procedimento	Tutti gli uffici	1.	Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento 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	Tutti gli uffici	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
					2.	Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
					3.	Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
	10.	B.6	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Tutti gli uffici	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 gli uffici	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 gli uffici	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.	
Selezione del contraente	13.	B.9	Pubblicazione del bando	Tutti gli uffici	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	Lavori pubblici	1.	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente 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	Trattamento e custodia documentazione di gara	Lavori pubblici	1.	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti alle procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
	16.	B.12	Nomina commissione di gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore 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	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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 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	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	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, qualora consentito, della veridicità di quanto dichiarato.
	19.	B.15	Aggiudicazione o esclusione	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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 della gara	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	21.	B.17	Comunicazione ai partecipanti	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Esecuzione del contratto	23.	B.19	Approvazione modifiche al contratto originario	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	24.	B.20	Autorizzazione al subappalto	Lavori pubblici	1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare in base alle prescrizioni motivate della "Lex specialis". 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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici e Area Amministrativa	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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici	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	Lavori pubblici e Area Amministrativa	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
	33.	B.29	Rendicontazione lavori in economia	Lavori pubblici	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

FASE	N. PROG.	PROCESSO		UFFICI COINVOLTI	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		N.	DESCRIZIONE		N.	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
Programmazione e regolamentazione	34.	C.1	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	SUAP	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	SUAP	1.	Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento 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
Autorizzazione e concessione	36.	C.3	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Attività produttive Polizia Locale	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 programmatiche 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, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Attività produttive Polizia Locale	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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
38.	D.1	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile servizio sociale associato	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 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 servizio sociale associato Responsabile Area amministrativa	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 o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo				

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
40.	E.1	Accertamento entrate tributarie	Responsabile servizio associato tributi	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
					2.	Verifica degli archivi anagrafici
					3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
					4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
				Fase di comunicazione	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
				Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
				Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
				Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
				Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
					2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento					
41.	E.2	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Responsabili	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	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a 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	Responsabile servizio associato tributi e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata	Fase di iscrizione a ruolo	1.	Invio della minuta di ruolo al concessionario
				Fase di acquisizione	2.	Acquisizione mensile delle rendicontazioni periodiche trasmesse dal concessionario sul riscosso del ruolo
				Fase di controllo	3.	Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
44.	E.5	Assunzione impegni di spesa	Tutti i responsabili	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 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	Fase dei controlli	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della 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 provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
46.	E.7	Pagamenti	Responsabile del Servizio associato economico-finanziario	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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA G - INCARICHI E NOMINE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
58.	G.1	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	Tutti i Responsabili	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.	Emanazione provvedimento di incarico
					2.	Stipula contratto/convenzione
				Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2.	Liquidazione del compenso					
59.	G.2	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti i Responsabili	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				
60.	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Responsabile servizio associato personale	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
					2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
				Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico				
61.	G.4	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Responsabile Area Amministrativa	Fase iniziale	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
					2.	Avviso pubblico
				Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
					4.	Accertamento incompatibilità
				Fase di affidamento	5.	Atto di nomina da parte del sindaco
					6.	Notifica e accettazione

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
62.	H.1	Gestione del contenzioso	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni in merito
				Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno
					2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
				Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
				Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63.	H.2	Conclusione accordi stragiudiziali	Tutti i Responsabili	Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
				Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
				Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI					
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA				
79.	M.1	Iscrizione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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			
								1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
								1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
								1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
								2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
				80.	M.2	Cancellazione anagrafica	Ufficiale di Anagrafe	Cancellazione per altro Comune	1.
2.	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR								
								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.	Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
				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
81.	M.3	Rilascio carta di identità	Ufficiale di 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 SW dedicato
					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
					6.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
82.	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Ufficiale di 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					
83.	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficiale di 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
84.	M.6	Attribuzione numeri civici	Ufficiale Anagrafe Responsabile Area Tecnica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
					2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
				Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85.	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Ufficiale di Anagrafe	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
86.	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Ufficiale di 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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
87.	M.9	Denunce di nascita e di morte	Ufficiale di 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
88.	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di 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		
89.	M.11	Celebrazioni matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
					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
90.	M.12	Trascrizione atti di matrimoni religiosi	Ufficiale di 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			

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
91.	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Ufficiale di 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
92.	M.14	Costituzione unioni civili	Ufficiale di 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 costituzione 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
93.	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
				Notifica decreto	2.	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					
94.	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
					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 assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
					Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.
				2.		Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI						
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA					
95.	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento atti e verifica competenza	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"				
					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				
					3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti				
96.	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Ufficiale di 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 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				
				97.	M.19	Adozioni	Ufficiale di 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								

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
98.	M.20	Separazioni e divorzi	Ufficiale di Stato Civile	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1.	Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
					2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente ed il rispetto delle condizioni previste dalla norma
					3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
					4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe 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 competenza in capo al Comune ricevente e 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
				99.	M.21	Concessioni cimiteriali
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				

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
100.	M.22	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio totalmente esternalizzato giusta convenzione stipulata con la Società Contarina (si rinvia al piano anticorruzione del soggetto affidatario)	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
					2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
					3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
				Rilascio dell'autorizzazione	1.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)
101.	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficiale Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per 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
102.	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficiale 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 e Segretari	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 alla funzione di scrutatore

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
				Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, da 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 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	
103.	M.25	Tenuta dei registri di leva	Ufficiale di Anagrafe	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 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.	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
104.	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Ufficiale 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 all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					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					
105.	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Ufficiale 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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune 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
106.	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
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune 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
107.	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Ufficiale di Anagrafe	Estrazione dati	1. Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD 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 con relativi stati di famiglia all'Agenzia delle Entrate territoriale 4. Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
108.	N.1	Gestione del protocollo	Responsabile Area Amministrativa	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
				109.	N.2	Funzionamento organi collegiali
2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali					
Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal 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 regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali				

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
110.	N.3	Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili	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 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				
111.	N.4	Accesso agli atti	Tutti i Responsabili	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 della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
				Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del 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 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					