

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive di competenza della Federazione	<ol style="list-style-type: none"> 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. Assunzione di personale	P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Contrattazione decentrata	P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE e DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	TUTTE LEP.O. E FEDERAZIONE (con esclusione del riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 di spettanza Ufficio Personale)	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore (Federazione) 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione ed inoltro alla Federazione per elaborazione 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

		Valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> 3. Elaborazione delle valutazioni 4. Consegna delle schede di valutazione 5. Comunicazione all'ufficio R.U.
	OGNI P.O. E FEDERAZIONE (numeri 3,4 e 5)	Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza del lavoratore 2. Contestazione dell'addebito tramite richiamo verbale da parte del Responsabile di settore nei casi più lievi 3. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 4. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 5. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	OGNI P.O. E FEDERAZIONE (numeri 2,3,4)	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
5. programmazione Opere Pubbliche	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.	Raccolta delle necessità Predisposizione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> 1. Individuazione e analisi dei fabbisogni in materia di opere pubbliche 2. Approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica 3. Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale 4. Predisposizione proposta di delibera e sua pubblicazione in A.T.
6. Programmazione di acquisto di beni e servizi	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO/(per i punti nr. 2 e 3) CON IL CONCORSO DI TUTTI I SETTORI E SERVIZI	Raccolta delle necessità da inserire nel programma. Predisposizione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei fabbisogni da parte dei vari settori /servizi 2. Definizione degli interventi da inserire nel programma biennale 3. Predisposizione della delibera e sua pubblicazione in A.T.
7. Progettazione gara: Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica preventiva della progettazione Art. 26 DLGS 50/2016 2. Nomina del RUP 3. Definizione dei criteri di selezione 4. Definizione degli elementi contratto e acquisizione del CIG/CUP 5. Redazione della determina a contrarre 6. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- lettera d'invito e disciplinare di gara 7. Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata- individuazione imprese da invitare 8. Pubblicazione in A.T.
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTE LE P.O.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Definizione degli elementi e criteri di aggiudicazione e acquisizione del CIG/CUP 2. Redazione della determina a contrarre 3. Nomina del RUP 4. Individuazione del soggetto/Ditta cui rivolgersi e acquisizione offerta 5. Pubblicazione in A.T.
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, fornitura e servizi	TUTTE LE P.O.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dell'offerta 2. Determina di aggiudicazione 3. Stipula del contratto con il soggetto individuato 4. Pubblicazione in A.T.
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTE LE P.O. E CUC FEDERAZIONE		<ul style="list-style-type: none"> 1. Valutazione delle offerte 2. Verifica su requisiti di partecipazione 3. Determina di aggiudicazione 4. Stipula del contratto con soggetto aggiudicatario 5. Pubblicazione in A.T.
11. Selezione del contraente: nomina commissione in una gara			<ul style="list-style-type: none"> 1. Acquisizioni di dichiarazione su assenza conflitto di interesse 2. Nomina della commissione (art. 77 codice)

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE LE P.O.		3. Pubblicazione in A.T.
12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTE P.O. RESPONSABILI DI SETTORE E COMMISSIONE DI GARA		1. Valutazione dell'offerta 2. Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti /Soccorso istruttorio (art. 83 del codice) 3. Verifica anomalia/congruità dell'offerta (art. 97 del codice) 4. Proposta di aggiudicazione 5. Verifica dei requisiti 6. Aggiudicazione definitiva 7. Stipula del contratto
13. Selezione del contraente: annullamento gara/ revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	TUTTE LE P.O.		1. Eventuale comunicazione d'avvio del procedimento ad eventuali interessati/controinteressati 2. Predisposizione determina di revoca del Bando o di mancata aggiudicazione definitiva o annullamento della gara
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della sussistenza dei requisiti in capo alla Ditta sub appaltatrice 2. Autorizzazione al sub appalto
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato.	TUTTE LE P.O.		1. Verifica dei presupposti della variante ai sensi dell'art. 106 del D.LGS. 50/2016 2. Autorizzazione alla variante da parte del RUP 3. Comunicazione ad ANAC
16. esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	TUTTE LE P.O.		1. Verifica della regolarità delle riserve iscritte dall'appaltatore da parte del Direttore dei lavori 2. Relazione riservata del Direttore dei Lavori al RUP 3. Valutazione delle riserve in contraddittorio con l'appaltatore da parte del RUP 4. Predisposizione proposta di accordo bonario
17. Esecuzione collaudi per i lavori , e verifica di conformità per i servizi e le forniture	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.e tutte le P.O.		1. Nomina del collaudatore 2. Approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione 3. Svincolo della cauzione

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

18. Contabilizzazione lavori , servizi e forniture	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP. e tutte le P.O.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento anticipazione ex art. 35 D.LGS 50/2016 2. Verifica esecuzione dei lavori 3. Redazione dei verbali di consegna , sospensione, ripresa e/o ultimazione dei lavori 4. Concessione/o mancata concessione proroga dei lavori 5. Eventuale applicazione penali previa contestazione. 6. Emissione SAL (per lavori importo pari o superiore a 40.000 euro) 7. Emissione certificato di pagamento (per lavori pari o superiore a 40.000 euro) 8. Liquidazione pagamenti previa verifiche regolarità fiscali e contributive
19. Affidamento lavori d'urgenza Ll. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento dei presupposti previsti dall'art. 63 DLGS 50/2016 2. Affidamento dei lavori con le modalità previste dall'art. 63 D.LGS 50/2016
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
20. SCIA Segnalazione certificata di inizio attività	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA/URBANISTICA/AMBIENTE		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata 3. Definizione e controllo dell'ammontare del contributo di costruzione dovuto e degli oneri 4. Verifica sulla conformità dell'opera ed eventuale ordine motivato di non effettuare i lavori qualora si riscontri l'assenza dei requisiti
21. iscrizione/registrazione nei servizi extrascolastici (animazione, doposcuola , centri estivi , trasporto) e per l'accesso a servizi per fasce deboli	PO RESPONSABILE AREA SEGRETERIA PER I SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI E PO RESPONSABILE FINANZIARIO E S.SOCIALI PER I SERVIZI DEDICATI ALLE FASCE DEBOLI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Verifica dei requisiti 3. Ammissione/esclusione
22. CILA - (Comunicazione di inizio lavori asseverata)	P.O RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA/URBANISTICA/AMBIENTE		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza 2. Eventuale richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività 3. Eventuale sospensione con divieto di iniziare o proseguire i lavori
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	P.O. Responsabile SERVIZI SOCIALI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza o proposta dell'assistente sociale 2. Istruttoria con verifica con requisiti e presupposti 3. Verifica sulla documentazione a corredo 4. Provvedimento di concessione/diniego 5. Liquidazione contributo e pubblicazione in A.T.
24. Concessione di benefici			<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria della domanda 2. Verifica della completezza della documentazione e del rispetto dei presupposti normativi e regolamentari

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità di pubblico interesse, anche in termini di minori entrate	TUTTE LE P.O.		<ol style="list-style-type: none"> 3. Predisposizione atto di accoglimento /diniego del contributo o vantaggio economico 4. Pubblicazione nell'apposita sezione di A.T. dell'atto di concessione. 5. Liquidazione parte del contributo 6. Acquisizione delle pezze giustificative e/o del rendiconto delle attività 7. Liquidazione contributo saldo
25. Concessione di Patrocinio per manifestazioni anche con riduzioni o esenzioni tariffe	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E P.O. DEL SETTORE FINANZIARIO e G.C.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della domanda e verifica dei presupposti ai sensi della vigente regolamentazione 2. Verifica se la concessione del patrocinio comporti riduzioni/esenzione di tariffa o minore entrata 3. In caso positivo predisposizione del provvedimento di concessione del beneficio con visto contabile 4. Concessione patrocinio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	SOTOFASI
26. Accertamento entrate tributarie	P.O. RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 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 mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 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
27. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	TUTTE LE P.O.	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
28. Riscossione ordinaria	TUTTE LE P.O.	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
29. Riscossione coattiva	TUTTE LE P.O.	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
30. Assunzione impegni di spesa	Tutte le P.O.	Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> 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 e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo parere e visto 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
31. Liquidazioni	Tutte le P.O.	Fase dei controlli	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Verifiche della corretta pubblicazione dell'atto in A.T. laddove previsto quale requisito d'efficacia

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
32. Pagamenti	P.O.finanziaria	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase adozione dell'atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
33. Alienazione beni immobili e mobili	P.O. Responsabile del Servizio Patrimonio	FASE DEI CONTROLLI	1. Verifiche istruttorie di regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia, urbanistica, catastale 2. Stima del bene 3. Predisposizione atti della procedura (pubblicazione bando/avviso)
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Nomina commissione 2. Ammissione e valutazione offerte 3. Aggiudicazione
		Fase di adozione atto	1. Verifica requisiti operatore 2. Aggiudicazione definitiva 3. Stipula contratto
34. Concessione/locazione/comodato di beni immobili con o senza evidenza pubblica	PO Responsabile area LL.PP. per scuole ed impianti sportivi -PO Responsabile dell'area Segreteria per le sale polivalenti e PO Responsabile dell'area Ragioneria per il centro Tommasoni.	Istruttoria	1. Verifiche regolarità tecnica, giuridica, amministrativa, edilizia,urbanistica, catastale,e verifica dell'interesse pubblico per eventuale affidamento diretto 2. Stima del corrispettivo/o della minore entrata in caso di concessione a titolo gratuito 3. Verifica del soggetto richiedente (nel caso di affidamento diretto) 4. Valutazione sui profili di interesse pubblico (nel caso di affidamento diretto) anche ai fini della motivazione del provvedimento.
		Fase dell'evidenza pubblica	1. Predisposizione atti della procedura ad evidenza pubblica 2. Nomina commissione 3. Ammissione e valutazione offerte
		Fase dei controlli	1. Verifica requisiti operatore- aggiudicazione definitiva - stipula - verbale di consegna 2 Nel caso di concessione/locazione o comodato diretto predisposizione del provvedimento di assegnazione - Stipula contratto - Verbale di consegna
35. Concessione/locazione di beni immobili con scomputo del valore di eventuali interventi dal canone di concessione/locazione	P.O. Responsabile del Settore LL.PP./Patrimonio	Istruttoria	1. Verifiche di regolarità tecnica - giuridica - edilizia e urbanistica e catastale 2. Verifica dell'interse pubblico sugli interventi 3. Stima del corrispettivo contrattuale o del canone al lordo degli eventuali interessi 4. Valutazione dei costi preventivati degli interventi proposti e della relativa congruità degli stessi.
		Verifiche Controlli	1. Presentazione da parte dell'assegnatario della progettazione degli interventi 2. Valutazione del progetto e sua approvazione
		Autorizzazioni	1. Autorizzazione ai lavori e allo scomputo dal canone di concessione/locazione 2. Controlli e verifiche sui lavori svolti 3. Acquisizione certificato di regolare esecuzione o di collaudo o altre certificazioni di conformità
36. Gestione prestiti libri/opere	P.O. responsabile del Servizio Biblioteca		1 Iscrizione utente 2 Concessione prestito e sua registrazione 3 Verifiche sulla regolarità delle restituzioni 4 Verifica sull'integrità opere/libri restituiti
			1. Ricevimento della domanda e verifiche dei presupposti per l'autorizzazione

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

37. Concessione Temporanea Spazi/sale	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO		<ul style="list-style-type: none"> 2. Inoltro all'ufficio preposto che determina l'ammontare della quota dovuta 3. Acquisizione documentazione di avvenuto pagamento 4. Rilascio autorizzazione all'utilizzo
38. Autorizzazione manomissione sulo pubblico	P.O. RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO		<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Verifica sull'importo cauzionale 4. Rilascio autorizzazione
39. verifica sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive	TUTTE LE P.O.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Definizione del campione degli atti da sottoporre a verifica nell'ambito del procedimento 2. Avvio attività di controllo anche mediante consultazioni archivi 3. Eventuale assunzione atto di decadenza dal beneficio conseguente l'attività di verifica previa comunicazione all'interessato 4. Segnalazione alle competenti Autorità
40. Controlli e Accertamenti in materia Edilizia/Urbanistica	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA E POLIZIA LOCALE FEDERAZIONE	Fase Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Presa in carico segnalazione proveniente dall'esterno o dall'interno 2. Effettuazione di verifiche e/o sopralluoghi per controllo su quanto segnalato 3. Redazione verbale delle operazioni compiute e sua registrazione
		Fase Adozione atto	<ul style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione ed emissione di provvedimento sanzionatorio 2. Verifica di ottemperanza
41. Gestione Rimborsi somme non dovute	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dell'istanza di rimborso somma indebitamente versata 2. Istruttoria sull'istanza 3. Eventuale richiesta di acquisizione documentazione integrativa o preavviso di rigetto
		Fase Adozione atto	<ul style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e adozione provvedimento di restituzione/rimborso somma
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	TUTTE LE P.O.	Fase istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inserimento del fabbisogno nel proporre degli incarichi di cui all'art. 3 comma 55 L. 244/2007 2. Valutazione istanze pervenute 3. Verifica dei requisiti 4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione 3. Eventuale comunicazione alla Corte dei Conti nel caso di incarichi consulenziali di importo superiore a 5.000 € 4. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso 3. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutte le P.O. per il proprio personale ed il Segretario per le P.O.	Fase iniziale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rilascio o diniego autorizzazione 2. Pubblicazione in A.T. e comunicazione a Federazione per inserimento in PERLA P.A.
		Fase iniziale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei criteri di selezione

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	P.O. personale e Sindaco	Fase iniziale Fase istruttoria Fase conclusiva	2. Predisposizione e pubblicazione avviso 1. Valutazione istanze pervenute 1. Affidamento incarico 2. Pubblicazione in A.T.
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco e P.O. Servizio Finanziario e servizio segreteria	Fase iniziale Fase di verifica Fase di affidamento	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico 3. Valutazione curricula 4. Verifiche su incompatibilità 5. atto di nomina da parte del Sindaco 6. Notifica e accettazione 7. Pubblicazione in A.T.
AREA H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
46. Gestione sinistri Passivi e risarcimenti	P.O. RESPONSABILE EL SETTORE FINANZIARIO IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE PER TIPOLOGIA DEL SINISTRO	FASE INIZIALE FASE ISTRUTTORIA FASE CONCLUSIVA	1. Ricevimento richiesta di risarcimento e acquisizione documentazione 2. Inoltro della richiesta alla Compagnia/BROKER 1. Valutazione della richiesta accertamenti istruita con acquisizione della relativa documentazione in riferimento ai presupposti per risarcimento/rieiezione della domanda 2. Inoltro della documentazione alla Compagnia assicuratrice/BROKER 1. Gestione della proposta di risarcimento o di reiezione con Broker/legale compagnia 2. Determina di impegno di spesa e successiva liquidazione ovvero di lettera di reiezione
47. Conclusione accordi stragiudiziali/Transazioni	TUTTE LE P.O. sulla base della materia oggetto di accordo		1. Ricevimento richiesta di transazione 2. Verifica Alea della vertenza anche con eventuale supporto di avvocato dell'ente 3. Adesione alla transazione 4. Predisposizione del provvedimento di approvazione della transazione previo parere del Revisore dei Conti 5. Sottoscrizione atto transattivo
AREA I - GOVERNO E TERRITORIO			
48. Pianificazione urbanistica: P.I. e sue varianti generali	P.O.DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA	Fase iniziale Fase di affidamento Fase di redazione della variante Recepimento accordo pubblico privato	1. Definizione delle indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale 1. Indagine interna finalizzata a verificare la presenza/disponibilità di professionalità necessaria 2. Predisposizione della determina a contrarre per l'affidamento dell'incarico all'esterno 3. Affidamento incarico 1. Redazione del Piano o di sua variante 2. Avvio del procedimento di VAS 1. Approvazione da parte della Provincia in caso di accordo comportante variante al PAT 2. Approvazione da parte del C.C. in caso di accordi comportante varianti al P.I.

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

49. Pianificazione urbanistica. Adozione, pubblicazione del P.I. e sulle varianti generali e raccolta delle osservazioni	P.O.DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e adozione della delibera 2. Pubblicazione all'albo on line dell'ente e in A.T. dell'avviso di adozione 3. Raccolta osservazioni 4. Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzioni 5. Redazione del P.I./Variante
50. Pianificazione urbanistica - Approvazione del P.I. e sue varianti generali	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del piano o di sua variante da parte del C.C. 2. Pubblicazione all'albo on line e in A.T.
51. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento proposte 2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli oneri dovuti rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scomputo 3. Adozione pubblicazione e raccolta osservazioni 4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione 5. Pubblicazione 6. stipula convenzione urbanistica
52. Pianificazione urbanistica di variante verde L.R. 4/2015	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso alla cittadinanza Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili 2. Edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili 3. Esame istanze 4. Redazione variante 5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale 6. Avviso deposito variante 7. Controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute e approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante 8. Pubblicazione della variante all'albo on-line del Comune e in A.T.
53. Pianificazione urbanistica attuativa individuazione opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezziari Regionali 2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
54. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione sul valore e quantità delle aree da cedere e sullo stato delle stesse 2. verifiche catastali e in conservatoria sulle aree da cedere 3. Acquisizioni di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligazione di cessione delle aree 4. cessione delle aree mediante rogito notarile
55. Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree e standard	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione tecnica dell'intervento, sulla sua compatibilità urbanistica rispetto alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti 2. Valutazione sulla rispondenza dell'intervento agli obiettivi dell'Amministrazione 3. Valutazione dell'entità della proposta di trasformazione in termini di incidenza sulle strutture esistenti e sull'assetto futuro 4. calcolo del contributo perequativo dovuto 5. Definizione delle modalità di corresponsione ed eventuale rateizzazione della monetizzazione

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

56. pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA E IN COLLABORAZIONE P.O.SETTORE LL.PP.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame della progettazione 2. Approvazione del progetto esecutivo validato 3. Rilascio del P. di C. 4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto liee guida ANAC 5. Vigilanza dell'Ente sulla realizzazione delle opere 6. Collaudo delle opere 7. Svincolo polizze 8. Acquisizione al patrimonio delle aree e delle opere
57. Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA	Fase Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. istruttoria tecnico amministrativa di verifica ammissibilità e compatibilità della proposta 2. verifica dei contenuti della bozza di accordo e delle relative obbligazioni e garanzie 3. calcolo del contributo di sostenibilità 4. Quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica
		Fase dell'Adozione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferenza dei servizi per la verifica del consenso unanime (art. 7 C. 3 L.R. 11/2204) e adozione accordo di programma 2. Sottoscrizione schema accordo di programma
58. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica istruttoria 3. Rilascio certificazione
59. Espressione di pareri a rilevanza interna o esterna	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità della documentazione e della sua completezza allegata all'istanza 2. Istruttoria 3. Espressione del parere
60.. Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione e mistamento delle pratiche 2. Assegnazione delle pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico di arrivo
61. Rilascio titoli abilitativi edilizi.	P.O. DEL SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA		<ol style="list-style-type: none"> 1 Controllo della documentazione 2. Istruttoria sulla completezza e correttezza della documentazione presentata entro i termini procedurali 3. Eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazioni documentali 4. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse 5. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT 6. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini 8. Eventuale applicazione sanzioni 9. rilascio del titolo
62. Espropri	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio 2. Approvazione del progetto definitivo di opera pubblica con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e piano particellare di esproprio 3. Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio 4. Eventuale occupazione anticipata e determinazione della relativa indennità 5. Emissione del decreto di esproprio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ul style="list-style-type: none"> 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
		Registrazione	<ul style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Cancellazione per altro Comune	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	<ul style="list-style-type: none"> 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
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ul style="list-style-type: none"> 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

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

65. Rilascio carta di identità	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici in collaborazione con il Responsabile Edilizia Privata
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dichiarazione e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

		Fase conclusiva	
			1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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 iscrizione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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 iscrizione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo / Servizi Demografici	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
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
77. Trascrizione atti dall'estero	P.O. Responsabile dei Servizi Amministrativi / Servizi Demografici	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
78. Cambiamento di nome e cognome	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	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
79. Adozione	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo	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

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

/9. Adozioni	Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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
80. Separazioni e divorzi	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	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 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 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
81. Concessioni cimiteriali	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Cimiteriali	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 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Stipula della concessione cimiteriale
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Cimiteriali	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	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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
		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

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo /Servizi Demografici	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. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		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 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
85. Tenuta dei registri di leva	P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizi Demografici	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Tutte le P.O. per il protocollo in uscita e la P.O. Settore Amministrativo Servizio Protocollo per il Protocollo in entrata e dell'archivio e P.O. CED per la conservazione	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. Assegnazione 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
		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
	P.O. Responsabile del	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

TAVOLA 2 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI -

87. Funzionamento organi collegiali	Settore Amministrativo/ Servizio AA.GG.	Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
88. Gestione atti deliberativi	Tutte le P.O. per la predisposizione delle proposte e P.O. Responsabile del Settore Amministrativo/ Servizio AA.GG. Per verbalizzazione, trasformazione e pubblicazione e P.O. del CED per la conservazione	Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Tutte le P.O. / RPCT	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 2. Implementazione/aggiornamento del registro di accesso civico da parte di ogni P.O.
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 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