

PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
			FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	A	Tutti i Responsabili di Area	Adozione regolamenti	<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 azioni positive per le pari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione per la rilevazione dello stato di fatto e l'individuazione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	A	Responsabile 2^ Unità Organizzativa	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	A	Responsabile 2^ Unità Organizzativa	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	A	Tutti i Responsabili di Area	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

			Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
			Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	AREA	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	D	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	D	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
			Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
			Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
			FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	E	Responsabile 2^ Unità Organizzativa	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
			Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
			Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
			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

26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	E	5 – sottosezione 2.3 Rischio contattivi e trasparenza - Lavoro al Tutti i Responsabili di Area	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
			Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria	E	Responsabile 2^ Unità Organizzativa	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei moduli 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
28. Riscossione coattiva	E	Responsabile 2^ Unità Organizzativa	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
29. Assunzione impegni di spesa	E	Tutti i Responsabili di Area	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 e adozione del relativo parere tecnico
			Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
			Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	E	Tutti i Responsabili di Area	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
31. Pagamenti	E	Tutti i Responsabili di Area	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
PROCESSO	AREA	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)	G	Tutti i Responsabili di Area	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
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	G	Tutti i Responsabili di Area	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
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	G	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
			Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
			Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	G	Sindaco	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

PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
			FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
			Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Cancellazione per altro Comune	<ol 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	<ol 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 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
			Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol 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
65. Rilascio carta di identità	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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		Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
69. Censimento e rilevazioni varie	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
71. Denunce di nascita e di morte	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
			Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento 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 intendo contrarre matrimonio
			Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
			Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
74. Costituzione unioni civili	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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"	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
77. Trascrizione atti dall'estero	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati italiani 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	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Richiesta affissione	1. 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. Adozioni	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. 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
80. Separazioni e divorzi	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. 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	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
			Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
			Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
				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

			Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	M	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Formazione lista di leva	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
			FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	N	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
			Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	N	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			Convocazione dell'organo collegiale	<p>Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUCL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <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 TUCL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

88. Gestione atti deliberativi	N	Responsabile 1^ Unità Organizzativa	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
89. Accesso agli atti	N	Tutti i Responsabili di Area	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 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni 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
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA O PNRR	
			FASI	Sotto Fasi
90. Partecipazione al bando PNRR	O	Responsabile di U.O. competente per materia	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione
				2. Verifica rispetto vincoli normativi
				3. Individuazione partner se previsti
4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata				
Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato			
	2. Apertura fascicolo e protocollazione			
91. Gestione amministrativa e finanziaria del bando	O	Responsabile di U.O. competente per materia	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione
				2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
			Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
				2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive				
4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione				