

PROCESSO	DESCRIZIONE DEI RISCHI (si rimanda al contenuto di cui alle tabelle "Catalogo dei Rischi")	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
			FASI	Descrizione dettagliata processi
			Input - Attività - Output	
1. Adozione atti generali e di programmazione/Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
			Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Rilegnizione 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	1. Interlocazione 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 conduzione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti dei candidati 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Relazioni sindacali/Contrattazione decentrata	Come sopra	Settore finanziario/del personale	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
			Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite Imbratore 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 trap 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 trap
	Come sopra	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura	
4. Gestione del personale	Settore finanziario/del personale - Segretario Generale	Settore finanziario/del personale - Segretario Generale	Valutazione del personale e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti, dei dirigenti da parte del Segretario e del Segretario Generale da parte del Sindaco 3. Consegnare le schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
			Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	Settore finanziario/del personale - Segretario Generale	Formazione del personale	1. Rilevazione del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati	
	Settore finanziario/del personale - Epidemiologia sanitaria	Verifica misure prevenzione - Epidemiologia sanitaria	1. Individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione	
FASE		Uffici coinvolti	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSO			DESCRIZIONE DETTAGLIATA	
Programmazione	Come sopra	Tutti i settori, in via preclusa quello tecnico	5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economica e gestionale 2. Individuazione delle opere da avviare nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse staniliate 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, in base alle caratteristiche tecniche e funzionali
			6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione 2. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto) 3. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 4. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti 5. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informativi indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
	Come sopra	Tutti i settori	8. Svolgimento consultazioni di mercato	1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato
	Come sopra		9. Nomina del responsabile del procedimento	1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
	Come sopra		10. Individuazione della modalità di affidamento	1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione 3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
	Come sopra		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
	Come sopra		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
	Come sopra		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura dell'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'adozione del criterio del minor prezzo.
	Come sopra	Tutti i settori	14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invito lettera di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
	Come sopra		15. Invio delle lettere di invito	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) e che sono stati sorteggiati 2. dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni richiesti ed il modulo offerta economica
Selezione del contraente	Come sopra		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia 1. e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurare l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
	Come sopra		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferebbe l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari
	Come sopra		18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Come sopra	Tutti i settori	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL, del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
	Come sopra		20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
	Come sopra		21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	Come sopra		22. Comunicazione ai partecipanti	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta 2. ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
Come sopra		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata	
Esecuzione del contratto	Come sopra	Tutti i settori	24. Approvazione modifiche al contratto autorizzato	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	Come sopra		25. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti 1. di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
	Come sopra		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
	Come sopra		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere.
	Come sopra		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Individuazione dei contratti che necessitano di certificato di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica 1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DURV)
	Come sopra		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
	Come sopra		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo i rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	Come sopra		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli account del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori
	Come sopra		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
	Come sopra		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
Come sopra		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito	
FASE		Uffici coinvolti	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO			DESCRIZIONE DETTAGLIATA	

Programmazione e regolamentazione	Come sopra	Settore amministrativo: Ufficio Commercio/Attività Produttive; Supp. Settore tecnico	35. Regolamentazione e programmazione di attività di concessione di spazi pubblici	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture 3. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività dei beni e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 4. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
	Come sopra		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
Autorizzazione e concessione	Come sopra	Settore amministrativo: Ufficio Commercio/Attività Produttive; Supp. Settore tecnico; Polizia Locale	37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
	Come sopra Come sopra		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggiatrici	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO		Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Come sopra	Settore amministrativo – Servizi alla Persona; Settore contabile	Presentazione istanza e verifica requisiti	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
40. Attività relative a concessione di benefici economici e altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Come sopra	Settore amministrativo – Servizi Culturali e Servizi alla Persona; Settore contabile	Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predispone (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
41. Accertamento entrate tributarie	Come sopra	Settore finanziario	Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
42. Accertamento entrate tributarie e patrimoniali	Come sopra	Settore finanziario	Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
43. Riscossione ordinaria	Come sopra	Settore finanziario	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
			AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
44. Riscossione coattiva	Come sopra	Settore finanziario	FASI	Descrizione dettagliata
			Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici
45. Assunzione impegni di spesa	Come sopra	Tutti i settori	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 di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
46. Liquidazioni	Come sopra	Tutti i settori	Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
			Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
47. Pagamenti	Come sopra	Settore finanziario	Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autorità dell'avviso di accertamento
			Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
48. Riscossione ordinaria	Come sopra	Settore finanziario	Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
			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
49. Riscossione coattiva	Come sopra	Settore finanziario	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
50. Assunzione impegni di spesa	Come sopra	Tutti i settori	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
51. Liquidazioni	Come sopra	Tutti i settori	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. Predispone della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
52. Pagamenti	Come sopra	Settore finanziario	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. Insediamento dell'incarico nel programma gestionale di contabilità
53. Affidamento incarichi (di collaborazione e consulenza)	Come sopra	Tutti i settori	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione dei lavori, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Verifica della regolarità contabile e fiscale del fornitore
			Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
54. Affidamento incarichi di posizione organizzativa/dirigenziale/altre specializzazioni	Come sopra	Settore amministrativo, Segretario Comunale	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		Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	Descrizione dettagliata
58. Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni/ Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Come sopra	Settore finanziario/del personale; Segretario Comunale; Settore amministrativo	FASI	Descrizione dettagliata
			Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispone istanza e pubblicazione avviso 3. Verifica dei requisiti
59. Affidamento incarichi di posizione organizzativa/dirigenziale/altre specializzazioni	Come sopra	Settore finanziario/del personale; Segretario Comunale; Settore amministrativo	Fase istruttoria	1. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
			Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
60. Nomina rappresentanti presso enti esterni	Come sopra	Settore amministrativo, Segretario Comunale	Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
			Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
61. Conclusione accordi stragiudiziali	Come sopra	Tutti i settori, in particolare amministrativo ed il tecnico; Segretario Comunale	Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
			Fase conclusiva	1. Riferito a diniego autorizzazione
62. Gestione sinistri e risarcimenti/ Gestione del contenzioso	Come sopra	Tutti i settori, in particolare amministrativo ed il tecnico; Segretario Comunale	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predispone istanza e pubblicazione avviso
			Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
63. Conclusione accordi stragiudiziali	Come sopra	Tutti i settori, in particolare amministrativo ed il tecnico; Segretario Comunale	Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
			Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblica.
64. Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	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		Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Descrizione dettagliata
65. Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	FASI	Descrizione dettagliata
			Fase istruttoria	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito 2. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 3. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi 4. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
66. Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase conclusiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
			Fase esecutiva	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte 2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
67. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
			Fase istruttoria	1. Attivazione della fase di confronto e di concertazione
68. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. Elaborazione del documento preliminare 2. valutazione in merito alla trasmissione al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano o all'attivazione della procedura di pianificazione concertata tra comune, provincia
			Fase conclusiva	1. formazione e sottoscrizione dell'accordo 2. verifica delle invariati di natura, geologica, ambientale, paesaggistica e di tutela 3. determinazione degli ambiti territoriali omogenei (ATO), dei parametri tecnici di dimensionamento, linee preferenziali di sviluppo insediativo, elaborazione delle norme tecniche che definiscono direttive, prescrizioni e vincoli
69. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA
			Fase conclusiva	2. verifica dei pareri degli enti coinvolti 3. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera) 4. verifiche misure di salvaguardia 5. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni) 6. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni 7. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
70. Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA
			Fase conclusiva	2. verifica dei pareri degli enti coinvolti 3. verifica della condizione dei contenuti strategici proposti nel PAT da parte della Città Metropolitana 4. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera) 5. verifiche misure di salvaguardia 6. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni) 7. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni 8. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
71. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. verifica dei tempi di approvazione da parte della Città metropolitana
			Fase conclusiva	2. fornire eventuali integrazioni richieste durante il procedimento 3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune; 4. verifica efficacia
72. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. sottoscrizione congiunta degli elaborati di piano 2. approvazione del piano in conferenza dei servizi 3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune; 4. verifica efficacia
			Fase istruttoria	1. Ricevimento proposte 2. Valutazione istruttoria della documentazione presentata relativa agli obblighi a carico del proponente e anche alla loro conformità ai fini degli stessi obblighi rispetto all'intervento da realizzare, nonché sulle garanzie assunte a presidio di detti obblighi con verifica del valore delle opere a scompenso 3. Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni 4. Controdeduzioni alle osservazioni e approvazione 5. Pubblicazione
73. Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase istruttoria	1. Stipula convenzione urbanistica
			Fase istruttoria	1. Avviso alla Cittadinanza

				2. Presentazione istanze da parte dei cittadini per la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese edificabili 3. Esame istanze 4. Redazione varianti 5. Adozione della variante da parte del Consiglio Comunale 6. Avviso deposito variante 7. Controllo delle 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.
69. Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase conclusiva Fase iniziale	1. Verifica del valore delle opere da scomputare con utilizzo dei prezzi Regionali 2. Verifica sulla tipologia delle opere da scomputare ai fini della loro classificazione e dell'interesse pubblico
70. Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale	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. Acquisizione di garanzie in ordine al perfezionamento dell'obbligo di cessione delle aree 4. Cessione delle aree mediante rogite notarile
71. Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale	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
72. Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase iniziale	1. Esame della progettazione 2. Approvazione del progetto esecutivo validato 3. Rilascio del P. d.C. 4. Realizzazione delle spese di urbanizzazione nel rispetto linee 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
73. Approvazione accordo urbanistico o di programma	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Fase conclusiva Fase istruttoria	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 1. Approvazione da parte del C.C. Dei contenuti dell'accordo di programma 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
74. Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Come sopra	Settore tecnico/urbanistica	Istruttoria	1. Acquisizione istanza/attivazione delle procedure per la compilazione digitale automatica 2. verifica della acquisizione della domanda al protocollo 3. verifica delle situazioni di urgenza 4. compilazione della certificazione 5. Consegna e archiviazione di copia della certificazione
75. Rilascio titoli abitativi edilizi	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale	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 7. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini 8. Eventuale applicazione sanzioni 9. rilascio del titolo
76. Rilascio titoli abitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale Fase conclusiva	1. Ricezione e smistamento delle pratiche 2. Assegnazione delle pratiche da instruire secondo l'ordine cronologico di arrivo
77. Rilascio titoli abitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale	1. Controllo della documentazione 2. Acquisizione integrazioni e verifica delle stesse 3. rilascio di comunicazione/ del titolo
78. Rilascio titoli abitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Come sopra	Settore tecnico/edilizia privata	Fase iniziale	1. Controllo della documentazione 2. Calcolo del costo di costruzione secondo le tabelle Regionali aggiornate con ISTAT 3. Eventuale rateizzazione con acquisizione garanzia 4. Effettuazione riscontro
PROCESSO		Uffici coinvolti		<b>AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI PARI</b> Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Registrazione Fase conclusiva	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'interessato all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio 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
80. Cancellazione anagrafica	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Cancellazione per altro Comune Cancellazione per irreperibilità Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'interessato 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 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. 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. 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
81. Rilascio carta di identità	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	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. 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. 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Invito a rendere dichiarazione Ricevimento dichiarazione Accertamento della Polizia locale	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 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
83. Rilascio attestazione di soggiorno	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
84. Attribuzione numeri civici	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Reclutamento dei rilevatori Fase di rilevazione	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione dell'elenco nazionale dei censificatori incaricati al rilevamento 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'attendibilità dell'innocenza di bollo 1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Fase istruttoria Formazione dell'atto	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 1. Registrazione della dichiarazione di nascita
88. Denunce di morte	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 1. Ricevimento della dichiarazione di morte
89. Pubblicazioni di matrimonio	C	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase della pubblicazione Fase successiva eventuale Fase conclusiva	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica ufficio dei requisiti consentiti in caso di nubendi 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
90. Celebrazioni matrimonio		Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Celebrazione e verbalizzazione	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Pubblicazione della data di celebrazione 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Celebrazione unioni civili	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti Costituzione e verbalizzazione	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 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
92. Riconferma giuramento di cittadinanza	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento decreto e verifica requisiti Notifica decreto	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune rilevante 3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. 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
93. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica	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
93. Trascrizione atti dall'estero	C C	Settore demografico - servizi alla persona	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
			Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte del Consolato Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica	1. Ricevimento della richiesta, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il summo della domanda
			Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del summo della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
95. Adozioni	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	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
96. Separazioni e divorzi	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
			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
97. Concessioni cimiteriali	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepoltura per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento consensorio
			Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	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 elettorali 2. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione e cancellazione delle liste 3. 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
			Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi 3. 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
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	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
			Nomina degli scrutatori	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 seggiatari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
101. Tenuta dei registri di leva	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento, dai 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	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
102. Gestione del protocollo	Come sopra	Settore demografico - servizi alla persona	Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
			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
103. Funzionamento organi collegiali	Come sopra	Settore amministrativo	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
			Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Come sopra	Settore amministrativo	Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
			Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
105. Accesso agli atti	Come sopra	Tutti i settori	Predispozione proposte di deliberazione	1. Predispozione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità espressi dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
			Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
106. Accesso agli atti	Come sopra	Tutti i settori	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
107. Accesso agli atti	Come sopra	Tutti i settori	Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
			Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Modifica della consistenza di un atto amministrativo in caso di mancata sottoscrizione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza in caso di mancata sottoscrizione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che aveva richiesto l'accesso
108. Accesso agli atti	Come sopra	Tutti i settori	Fase conclusiva	1. Ricevimento della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza in caso di mancata sottoscrizione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che aveva richiesto l'accesso
			Fase eventuale	1. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso