

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
3			FASI	Sotto Fasi						
4	1. Adozione atti generali e di programmazione	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Adozione regolamento	1. Analisi normativa						
5				2. Predisposizione proposta di regolamento						
6				3. Acquisizione pareri						
7		4. Approvazione atto deliberativo								
8		AREA TECNICA	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze						
9				2. Predisposizione Piano dei fabbisogni						
10				3. Acquisizione parere revisore						
11		4. Approvazione atto deliberativo								
12		AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche						
13				2. Approvazione atto deliberativo						
14				2. Assunzione di personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando			
15	2. Nomina commissione									
16	3. Ammissione candidati									
17	4. Espletamento prove									
18	5. Formazione graduatoria									
19	6. Pubblicazione dei risultati									
20	7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro									
21	AREA TECNICA	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità							
22			2. Nomina commissione							
23			3. Verifica dei requisiti del candidato							
24	4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro									
25	3. Contrattazione decentrata	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Relazioni sindacali	1. Predisposizione avviso di selezione						
26				2. Convocazione candidati						
27				3. Svolgimento prova scritta o pratica						
28				4. Svolgimento colloquio						
29				5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro						
30	4. Gestione del personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA ( AREA TECNICA, LIMITAMENTE ALLE VALUTAZIONI)	Pagamento retribuzioni	1. Convocazione delegazione trattante						
31				2. Ipotesi di accordo						
32				3. Eventuale acquisizione parere revisore						
33				4. Eventuale acquisizione atto deliberativo						
34				5. Accordo definitivo						
35				1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore						
36				2. Verifica presenze mensili con SW dedicato						
37				3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi						
38	4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap									
39	5. Aggiornamento scritture contabili									
40	6. Trasmissione del flusso al tesoriere									
41	7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi									
42	8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap									
43	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA ( AREA TECNICA, LIMITAMENTE ALLE VALUTAZIONI)	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste							
44			2. Verifica requisiti normativi							
45			3. Determinazione dirigenziale							
46			4. Comunicazione al dipendente esito procedura							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
47					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario comunale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>				
48			Valutazione del personale						
49									
50									
51									
52									
53			Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>					
54									
55									
56									
56	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
57			FASI	Sotto Fasi					
58	23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>4. Eventuale colloquio con il richiedente</li> </ol>					
59									
60									
61									
62			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione delibera di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>					
63			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>					
64									
65	24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>					
66				Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>				
67				Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>				
68			AREA TECNICA	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>				
69				Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>				
70				Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>				
71									
72									
73									
74	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
75			FASI	Sotto Fasi					
76	25. Accertamento entrate tributarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>					
77									
78									
79									
80			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto, con invito a presentare eventuali osservazioni</li> </ol>					
81			Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il cittadino, o corrispondenza con lo stesso, per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>					
82			Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>					
83			Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione avviso di accertamento</li> </ol>					
84	Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>							
85									
86									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
87	26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase dell'adozione atto		1. Adozione dell'atto di accertamento					
88		AREA TECNICA E POLIZIA	Fase di inserimento dati		1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità					
89	27. Riscossione ordinaria	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA E TECNICA	Fase di comunicazione		1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e delle fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare					
90			Fase di verifica		1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati					
91	28. Riscossione coattiva	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA/TECNICA E POLIZIA LOCALE	Fase di verifica		1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati					
92			Fase di sollecito		1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo					
93			Fase dell'iscrizione al ruolo		1. Comunicazione di iscrizione al ruolo					
94	29. Assunzione impegni di spesa	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	Fase di verifica		1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie					
95			Fase dell'adozione atto		1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico					
96			Fase acquisizione del CIG		1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto					
97			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					
98										
99										
100	30. Liquidazioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	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					
101										
102			Fase dell'adozione atto		1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento					
103										
104	31. Pagamenti	AREA AMM./FIN E TECNICA	Fase dei controlli		1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati					
105		AMM.VA E FINANZIARIA	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					
106										
107	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE							
108			FASI	Sotto Fasi						
109	42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	Fase iniziale		1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione eventuale avviso					
110										
111			Fase istruttoria		1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi					
112			Fase di affidamento		1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione					
113			Fase di controllo della prestazione e liquidazione		1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso					
114										
115										
116										
117										
118	43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase iniziale		1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta					
119			Fase istruttoria		1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative					
120			Fase conclusiva		1. Rilascio o diniego autorizzazione					
121										
122	44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA SINDACO	Fase iniziale		1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso					
123			Fase istruttoria		1. Valutazione istanze pervenute					
124			Fase conclusiva		1. Affidamento incarico					
125										
126	45. Nomina rappresentanti presso enti esterni e presso enti pubblici	AREA AMMINISTRATIVA	Fase iniziale		1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale					
127			Fase di verifica		1. Accertamento incompatibilità					
128			Fase di affidamento		1. Atto di nomina da parte del sindaco 2. Notifica e accettazione					
129										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
130	PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
131			FASI	Sotto Fasi						
132	63. Iscrizione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente						
133				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato						
134				3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione						
135				4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento						
136				5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale						
137			Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione						
138			Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale						
139			Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale						
140				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica						
141	64. Cancellazione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR						
142				2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune (ove non transitato in ANPR) ed aggiornamento anagrafe (o conferma flusso migratorio in ANPR)						
143			Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino						
144				2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità						
145				3. Trasmissione della richiesta di verifica al Servizio di Polizia Locale						
146				4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno						
147				5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica						
148				6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento						
149				7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo						
150			Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente						
151	2. Inserimento dati nel programma SW dedicato									
152	3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione									
153	4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento									
154	5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale									
155	6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio									
156	7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica									
157	8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero									
158	9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale									
159	65. Rilascio carta di identità	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità						
160				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato						
161				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.						
162				4. Rilascio della carta d'identità cartacea						
163			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino						
164				2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio						
165			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	3. Inserimento dati nel programma SW dedicato						
166	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.									
167	5. Acquisizione impronte digitali del cittadino									
168	6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno									
169	66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza					
170					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 di soggiorno					
171					Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno				
172			Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio						
173				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica						
174	67. Rilascio attestazione di soggiorno	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno						
175				2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente						
176					Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
177	68. Attribuzione numeri civici	AREA TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti		1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici				
178			Fase conclusiva		1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico				
179									
180	69. Censimento e rilevazioni varie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Reclutamento dei rilevatori		1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori				
181									
182			Fase di rilevazione		1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione				
183									
184	70. Rilascio certificazioni anagrafiche	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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				
185			Fase conclusiva		1. Rilascio delle certificazioni				
186									
187	71. Denunce di nascita e di morte	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase istruttoria		1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti				
188			Formazione dell'atto		1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte				
189	72. Pubblicazioni di matrimonio	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti		1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi				
190			Fase della pubblicazione		1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio				
191			Fase successiva eventuale		1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi				
192			Fase conclusiva		1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni				
193									
194	73. Celebrazioni matrimonio	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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				
195									
196			Celebrazione e verbalizzazione		1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti				
197									
198	74. Costituzione unioni civili	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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				
199									
200			Costituzione e verbalizzazione		1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti				
201									
202	75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento decreto e verifica requisiti		1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente				
203									
204			Notifica decreto		1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. Definizione della data di ricevimento del giuramento				
205									
206			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				
207									
208									
209	76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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				
210									
211			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				
212			Attestazione riconoscimento e trascrizione		1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana				
213									
215	77. Trascrizione atti dall'estero	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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				
216									
217			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 degli atti nei registri dello Stato Civile				
218									
219									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
220	78. Cambiamento di nome e cognome	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Richiesta affissione	1. affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda							
221				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente							
222			Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni							
223				2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata							
224			Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione							
225				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente							
226			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							
227	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente									
228	79. Adozioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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							
229				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente							
230			Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato							
231				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati							
232	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente									
233	80. Separazioni e divorzi	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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							
234										2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	
235										3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile	
236										4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	
237										5. Assicurazione trascrizione all'avvocato	
238										6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
239			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	
240											2. Verifica della competenza in capo al Comune ricevente e dei requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
241											3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
242											4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
243		5. Trascrizione della conferma									
244		6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati									
245		7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente									
246	81. Concessioni cimiteriali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti							
247				2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio							
248			Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino							
249			1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato								
250	82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione							
251				2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio							
252				3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino							
253		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato								
254	83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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							
255										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	
256			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							
257										2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e cancellazione	
258			3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
259	84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Revisione dinamica straordinaria 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 per la revisione delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia					
260				2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi					
261			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					
262			Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori					
263				2. Comunicazione delle nomine					
264				3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine ai supplenti					
265			Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello					
266				2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina					
267				3. Notifica delle nomine degli scrutatori					
268			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					
269				2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione					
270				3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica della mancata sottoscrizione di più liste da parte dello stesso elettore					
271				4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini					
272	Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione							
273		2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno							
274	85. Tenuta dei registri di leva	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Formazione lista di leva	1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso					
275				2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni					
276				3. Trasmissione della lista entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente					
277		Aggiornamento ruoli matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ossia i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età						
278	PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>						
279			FASI	Sotto Fasi					
280	86. Gestione del protocollo	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata					
281				2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente					
282				3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti					
283			4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia						
284			Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita					
285				2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente					
286	3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari								
287		4. Affrancatura della corrispondenza in uscita							
288	Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente							
289		2. Procedura periodica di scarto							
290	Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo							
291	87. Funzionamento organi collegiali	SEGRETARIO/AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa					
292				2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali					
293			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					
294				2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale					
295		3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale							
296	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							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
297	88. Gestione atti deliberativi	SEGRETARIO/ RESPONSABILI AREA AMM.VA E FINANZIARIA E	Predisposizione proposte di deliberazione	D	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi				
298									
299		SEGRETARIO/AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori					
300			Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario					
301			Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi					
302				2. Certificazione di esecutività dell'atto					
303			Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva					
304									
305	89. Accesso agli atti	SEGRETARIO/RESPONSABIL I AREA AMM.VA E FINANZIARIA E TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	D	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				
306									
307		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso, con la trasmissione della documentazione oggetto di richiesta o con la comunicazione del rigetto dell'istanza						
308			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 via sostitutiva					
309		2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso							
310									
311	90. PNRR	SEGRETARIO/AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase iniziale	D	1. Partecipazione bandi 2. Acquisizione CUP 3. Individuazione progetti digitali				
312									
313									
314		Fase intermedia	1. Affidamento						
315		Fase conclusa	1. Impegno, ordinazione e liquidazione						
316	2. Rendicontazione								