

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Servizio 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. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
2. Approvazione atto deliberativo			
2. Assunzione di personale	Responsabile Servizio Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		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. Contrattazione decentrata	Responsabile Servizio Personale – Segretario Comunale	Relazioni sindacali	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	Responsabile Servizio Personale – Responsabile servizio Ragioneria	Pagamento retribuzioni	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
	Responsabile Servizio Personale	Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura
	Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio	Valutazione del personale	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	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	
		2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	

	Responsabile del Servizio	Procedimenti disciplinari	3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
			4.	Verifica risultati
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA B - AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
7.Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabili di Servizio	Analisi delle metodologie di gara	1.	Analisi normativa
			2.	Analisi dei contenuti della programmazione
			3.	Verifica metodologia di gara aperta o ristretta e negoziata (con o senza bando)
		Determina a contrarre	1.	Individuazione della metodologia di gara
	2.		Individuazione dei requisiti di partecipazione	
	3.		individuazione dei requisiti di esclusione	
	4.		formazione del bando o invito	
	10.Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabili di Servizio	richiesta offerte e verifica	1.
2.				pubblicazione del bando
3.				individuazione e invito degli operatori nelle procedure negoziate senza bando
4.				criteri per la limitazione del numero dei partecipanti nelle procedure ristrette
5.				individuazione e invito degli operatori nelle procedure ristrette
6.				acquisizione delle richieste al protocollo
7.				verifica dell'ammissibilità rispetto ai tempi di presentazione al protocollo
valutazione offerte		1.	nomina commissione giudicatrice	
		2.	verifica della documentazione amministrativa	
		3.	valutazione delle offerte (tecniche ed economiche)	
scelta del contraente		4.	aggiudicazione provvisoria	
		1.	aggiudicazione definitiva	
		2.	verifica requisiti aggiudicatario definitivo	
			3.	stipula del contratto
18.Contabilizzazione lavori	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	riscontro contabile delle lavorazioni negli appalti	1.	incarico: verifica delle competenze
			2.	compilazione del giornale dei lavori
			3.	verifiche e misure in contraddittorio con l'esecutore
			4.	compilazione del libretto delle misure
			5.	tenuta del registro di contabilità
			6.	compilazione dello stato di avanzamento lavori
			7.	compilazione del certificato di pagamento
19.Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Affidamento lavori d'urgenza	1.	nomina del tecnico competente alla verifica
			2.	determinazione delle effettive condizioni di pericolosità per l'incolumità pubblica o privata
			3.	individuazione degli operatori economici da coinvolgere
			4.	definizione del corrispettivo
			5.	approvazione della perizia e copertura della spesa
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA C - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
22.Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	ADOZIONE ATTO DI CONCESSIONE E SOTTOSCRIZIONE TRA LE PARTI	1.	acquisizione dell'istanza scritta
			2.	verifica conformità a leggi e regolamenti
			3.	Acquisizione pareri altri uffici interessati per loro competenza
			4.	Approvazione atto deliberativo
			5.	accertamento pagamenti eventuali tariffe
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
		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

23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	Verifica requisiti	3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			4.	Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
			2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
			3.	Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti		
	2.	Erogazione del contributo		
Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo		
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI	Sotto Fasi	
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile Amministrativo- Contabile	Fase di aggiornamento	1.	Verifica delle banche dati catastali
			2.	Verifica degli archivi anagrafici
			3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento		
Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo		
	2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto		
	3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento		
26. Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti i Responsabili di Servizio	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	Tutti i Responsabili di Servizio	Fase di comunicazione	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Servizio	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	Responsabile Amministrativo- Contabile	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	Responsabile Amministrativo- Contabile	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	
	Responsabile	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati

31.Pagamenti	responsabile Amministrativo- Contabile	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
32. Alienazione beni immobili e mobili	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	1. Censimento dei beni immobili disponibili
			2. Individuazione beni immobili alienabili
			3. Stima beni
			4. Valorizzazione beni mobili alienabili
			5. Redazione elenco dei beni immobili distinto per categorie
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA F - CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
36.Attività di controllo su SCIA edilizia	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	verifica necessità acquisizione documentazione preliminare	1. registrazione richiesta secondo l'ordine di arrivo al protocollo
			2. verifica della necessità di acquisizione documentazione o atti di assenso
		Istruttoria	3. verifica necessità di convocazione conferenza dei servizi
			1. verifica normativa
			2. classificazione interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione
			3. compatibilità normativa urbanistica
			4. verifica casistica interventi in alternativa al permesso di costruire
37.Attività di controllo su SCIA attività produttive	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	verifica necessità acquisizione documentazione preliminare	1. registrazione richiesta secondo l'ordine di arrivo al protocollo
			2. verifica della necessità di acquisizione documentazione o atti di assenso
		Istruttoria	3. verifica necessità di convocazione conferenza dei servizi
			1. verifica normativa
			2. classificazione interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione
			3. compatibilità normativa urbanistica
			4. verifica casistica interventi in alternativa al permesso di costruire
39.Controlli, accertamento e gestione infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	1. accertamento e sopralluogo
			2. redazione verbali di accertamento e constatazione
			3. trasmissione uffici competenti
		contestazione e notifica	1. redazione verbali di contestazione
			2. notifica verbali
		riscossione e procedura L.689/81	1. riscossione delle sanzioni comminate
			2. gestione ricorsi/opposizioni
			3. emissione ordinanze ingiuntive
			4. trasmissione concessionaria per la riscossione
40.Controlli, accertamento e gestione infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	1. predisposizione servizio controllo stradale
			2. individuazione posto controllo
			3. controllo veicoli in sosta e fermata
			4. atti di accertamento – redazione preavvisi
		contestazione e notifica	1. verbali di contestazione
			2. notifica atti
		riscossione e procedura L.689/81	1. riscossione sanzioni
			2. gestione ricorsi/opposizioni
			3. riscossione coattiva
		gestione provvedimenti accessori	1. decurtazione punti patente
			2. sequestri e fermi amministrativi (SIVES)
			3. gestione recidive
			4. attività gestionale SANA
41.Gestione atti accertamento delle violazioni	Responsabile Servizio P.L.	Notifica atti	1. registrazione
			2. verifiche anagrafiche
			3. ricerca del destinatario
			4. avvio procedura di notifica
			5. eventuale pubblicazione/deposito
			6. restituzione atti al richiedente
			1. gestione richiesta d'intervento
			2. rilievi suoi luoghi

42.Rilevazione sinistri stradali	Responsabile Servizio P.L.	rilievi	3.	redazione atti e contestazione violazioni
			4.	segnalazioni danneggiamenti enti interessati
			5.	eventuale attività di P.G. In caso di lesioni o omicidio stradale
		gestione sinistri	1.	inserimento dati sul gestionale
			2.	rilascio dichiarazione intervento/dati per assicurazioni
			3.	redazione rapporto completo
4.	trasmissione rapporto autorità competenti			
5.	gestione accesso atti parti coinvolte/compagnie assicurative			
6.	partecipazione a processi per risarcimento danni e/o penali			
43.Gestione oggetti rinvenuti	Responsabile Servizio P.L.	rinvenimento	1.	presa in carico dell'oggetto
			2.	redazione verbale ritrovamento
			3.	pubblicazione albo e ricerche proprietario
			4.	deposito
		riconsegna	1.	eventuale restituzione al proprietario
			2.	procedura riconsegna al ritrovatore
44.Polizia Giudiziaria	Responsabile Servizio P.L.	accertamento reato	1.	redazione atti
			2.	annotazione
			3.	sequestri penali
		individuazione del reo	1.	Identificazione, elezione domicilio e nomina difensore
			2.	Redazione N.D.R. E iscrizione al portale
		attività delegata A.G.	1.	atti d'indagine delegati
			2.	Riscontro all'A.G.
			3.	partecipazione al processo
		<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA G – AREA INCARICHI E NOMINE</b>
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
45.Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti Responsabili Servizi	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	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
2.	Liquidazione del compenso			
46.Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti Responsabili Servizi	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
47.Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Tutti Responsabili Servizi	Fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione
			Fase iniziale	1.
		Fase istruttoria	2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
48.Nomina rappresentanti presso enti esterni	Tutti Responsabili Servizi	Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
			Fase conclusiva	1.
		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		
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA I -GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>	
			1.	verifica ed acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie alla costituzione del quadro conoscitivo territoriale comunale;

51.Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	pianificazione generale	2.	Attivazione della fase di confronto e di concertazione
			3.	elaborazione del documento preliminare
			4.	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.
			5.	formazione e sottoscrizione dell'accordo
			6.	verifica delle invarianti di natura, geologica, ambientale, paesaggistica e di tutela
			7.	determinazione degli ambiti territoriali omogenei (ATO), dei parametri teorici di dimensionamento, linee preferenziali di sviluppo insediativo,elaborazione delle norme tecniche che definiscono direttive, prescrizioni e vincoli
			52.Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo
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.			
procedura concertata	1.	verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA		
	2.	verifica dei pareri degli enti coinvolti		
	3.	Verifica della condivisione 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		
53.Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	procedura ordinaria	1.	verifica dei tempi di approvazione da parte della Città metropolitana
			2.	fornire eventuali integrazioni richieste durante il procedimento
			3.	pubblicazione del piano presso la segreteria del comune;
			4.	verifica efficacia
	procedura concertata	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	
61.Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Responsabile del servizio tecnico-manutentivo	Istruttoria	1.	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
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
66.Iscrizione anagrafica	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<b>FASI</b>	
			<b>Sotto Fasi</b>	
			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	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica			
Cancellazione per altro Comune			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
			1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità

67.Cancellazione anagrafica	Responsabile SS. DD.	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	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		
		68.Rilascio carta di identità	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1.	Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità
					2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
3.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.					
4.	Rilascio della carta d'identità cartacea					
Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.			Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino		
	2.			Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio		
	3.			Inserimento dati nel programma SW dedicato		
	4.			Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.		
	5.			Acquisizione impronte digitali del cittadino		
	6.			Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno		
69.Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile SS. DD.			Invito a rendere dichiarazione	1.	Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza
					2.	Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
				Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio		
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica		
70.Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno		
			2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente		
		Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza		
71.Attribuzione numeri civici	Responsabile SS. DD.	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		
72.Censimento e rilevazioni varie	Responsabile SS. DD.	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		
73.Rilascio certificazioni	Responsabile SS. DD.	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		
74.Denunce di nascita e di morte	Responsabile SS. DD.	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti		
		Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte		
75.Pubblicazioni matrimonio	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo		
			2.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi		
		Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio		

		Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
76.Celebrazioni matrimoni	Responsabile SS. DD.	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
77.Costituzione unioni civili	Responsabile SS. DD.	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
78.Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile SS. DD.	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			
79.Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
			2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
			3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1.	Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino			



80.Trascrizione atti dall'estero	Responsabile SS. DD.	Ricevimento atti e verifica competenza	1.	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
			2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti			
81.Cambiamento nome e cognome	Responsabile SS. DD.	Richiesta affissione	1.	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
			2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
82.Adozioni	Responsabile SS. DD.	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		83.Separazioni e divorzi	Responsabile SS. DD.	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati
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
84.Concessioni cimiteriali	Responsabile SS. DD.	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
			1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato

85.Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile SS. DD.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione
			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
86.Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile Servizio Elettorale	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2.	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
			3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
87.Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile Servizio Elettorale	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 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
		Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
			4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno			
88.Tenuta dei Registri di leva	Responsabile SS. DD.	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	<b>AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
		FASI	Sotto Fasi	
89.Gestione del protocollo	Responsabile Amministrativo- Contabile	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
			4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
			2.	Procedura periodica di scarto

		Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
90.Funzionamento organi collegiali	Responsabile Amministrativo- Contabile	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
			2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale
			3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
Sedute degli organi collegiali	1.	Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali		
91.Gestione atti deliberativi	Responsabile Amministrativo- Contabile	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			
92.Accesso agli atti	Tutti i Responsabili di Servizio	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
		Fase conclusiva	2.	Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
			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