

Comune di Torreano - Provincia di Udine  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025  
**Tavola allegato 4 - Descrizione dettagliata dei processi**

| N<br>P<br>R<br>O<br>G                             | PROCESSO   |  | RESPONSABILE<br>PROCESSO          | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                             |     |  |   |  |    |                                       |
|---|--|--|-----------------------------------|--|-----|--|---|--|----|---------------------------------------|
|   | N.   | DESCRIZIONE  |                                   | FASI   | N.  | SOTTO FASI   |   |  |    |                                       |
| 1   | A.1  | Adozione atti generali e di programmazione         | Responsabile Servizio Finanziario | Adozione regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi      | 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 soprannumerarietà 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  | A.2 | Assunzione di personale  | Responsabile Servizio Finanziario/Comunità di Montagna del Natisone e Torre | 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 | 1.   | Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità |                                   |  |     |  |   |  |    |                                       |
|   | 2.   | Nomina commissione                                 |                                   |  |     |  |   |  |    |                                       |
|   | 3.   | Verifica dei requisiti del candidato               |                                   |  |     |  |   |  |    |                                       |

| N.<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |                           | RESPONSABILE<br>PROCESSO                           | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                           |    |   |
|------------------------|----------|---------------------------|--|--|----|---|
|                        | N.       | DESCRIZIONE               |  | FASI   | N. | SOTTO FASI  |
|                        |          |                           |  | selezione  | 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                      | A.3      | Contrattazione decentrata | Presidente delegazione trattante di parte pubblica | Relazioni sindacali  | 1. | Convocazione delegazione trattante  |
|                        |          |                           |  |  | 2. | Ipotesi di accordo  |
|                        |          |                           |  |  | 3. | Acquisizione parere revisore  |
|                        |          |                           |  |  | 4. | Atto deliberativo di autorizzazione alla stipula del contratto definitivo                                     |
|                        |          |                           |  |  | 5. | Sottoscrizione accordo definitivo   |
| 4                      | A.4      | Gestione del personale    | Tutti i Responsabili                               | Pagamento retribuzioni (solo Responsabile Servizio Finanziario)          | 1. | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore   |
|                        |          |                           |  |  | 2. | Verifica presenze mensili con SW dedicato   |
|                        |          |                           |  |  | 3. | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi   |
|                        |          |                           |  |  | 4. | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap            |
|                        |          |                           |  |  | 5. | Aggiornamento scritture contabili   |
|                        |          |                           |  |  | 6. | Trasmissione del flusso al tesoriere  |
|                        |          |                           |  |  | 7. | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi   |
|                        |          |                           |  |  | 8. | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
|                        |          |                           |  | Aspettative/congedi/permessi   | 1. | Esame richieste   |
|                        |          |                           |  |  | 2. | Verifica requisiti normativi  |
|                        |          |                           |  |  | 3. | Atto privatistico di gestione del rapporto di lavoro  |

| N.<br>P<br>R<br>O<br>G. | PROCESSO |             | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE          |    |  |
|-------------------------|----------|-------------|--------------------------|---|----|--|
|                         | N.       | DESCRIZIONE |                          | FASI  | N. | SOTTO FASI   |
|                         |          |             |                          |   | 4. | Comunicazione al dipendente esito procedura  |
|                         |          |             |                          | Valutazione del personale                               | 1. | Adozione sistema di misurazione e valutazione dell'Ente  |
|                         |          |             |                          |   | 2. | Valutazione individuale dei dipendenti, dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e del Segretario comunale |
|                         |          |             |                          |   | 3. | Consegna delle schede di valutazione   |
|                         |          |             |                          |   | 4. | Elaborazione delle valutazioni   |
|                         |          |             |                          |   | 5. | Convocazione organismo di valutazione  |
|                         |          |             |                          | Procedimenti disciplinari<br>(solo Segretario comunale) | 1. | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore  |
|                         |          |             |                          |   | 2. | Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari   |
|                         |          |             |                          |   | 3. | Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione                    |
|                         |          |             |                          |   | 4. | Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza      |
|                         |          |             |                          | Formazione del personale                                | 1. | Rilievo del fabbisogno formativo   |
|                         |          |             |                          |   | 2. | Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse   |
|                         |          |             |                          |   | 3. | Esecuzione del piano formativo   |
|                         |          |             |                          |   | 4. | Verifica risultati   |

| N. PROG.  | PROCESSO |  | RESPONSABILE PROCESSO   | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |            |   |  |
|---|----------|--|---|--|------------|---|--|
|   | N.       | DESCRIZIONE  |   | FASI   | SOTTO FASI |   |  |
| 23  | D.1      | Concessione di benefici economici a persone fisiche  | Responsabile servizio finanziario per i processi di concessione finanziati con risorse proprie e non delegati | 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   |  |
|   |          |  |   |  | 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  | D.2      | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Responsabile servizio amministrativo  | 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                                   |  |            |   |  |

| N. PR O G. | PROCESSO   |  | RESPONSABILE PROCESSO  | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |            |   |
|------------|--|--|--|---|------------|---|
|            | N.   | DESCRIZIONE  |  | FASI  | SOTTO FASI |   |
| 25         | E.1  | Accertamento entrate tributarie                      | Responsabile finanziario   | 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         | E.2  | Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali | Tutti i Responsabili   | Fase dell'adozione atto                                       | 1.         | Adozione dell'atto di accertamento  |
|            |  |  |  | Fase di inserimento dati                                      | 1.         | Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità   |
| 27         | E.3  | Riscossione ordinaria                                | Responsabile servizio finanziario e altri responsabili a cui è assegnata la gestione dell'entrata  | 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         | E.4  | Riscossione coattiva                                 | Responsabile servizio finanziario e altri uffici limitatamente alla fase 1. Le fasi 2. e 3. sono state delegate all'UMA per le quali si rinvia al relativo piano anticorruzione. | Fase di iscrizione a ruolo                                    | 1.         | Invio elenco posizioni a debito all'UMA   |

| N. PR O G. | PROCESSO |  | RESPONSABILE PROCESSO                 | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |            |   |
|------------|----------|--|---------------------------------------|---|------------|---|
|            | N.       | DESCRIZIONE  |                                       | FASI  | SOTTO FASI |   |
|            |          |  |                                       | Fase di acquisizione  | 2.         | Acquisizione delle rendicontazioni periodiche trasmesse dall'UMA                                  |
|            |          |  |                                       | Fase di controllo   | 3.         | Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione coattiva in corso                          |
|            | E.5      | Assunzione impegni di spesa                                      | Tutti i responsabili                  | 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  |
|            |          |  |                                       | Fase acquisizione del CIG (eventuale)                         | 1.         | Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto                                     |
|            |          |  |                                       | Fase dell'apposizione dei visti di regolarità contabile       | 1.         | Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione del relativo visto contabile |
|            | 2.       | Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |                                       |   |            |   |
| 30         | E.6      | Liquidazioni   | Tutti i responsabili                  | Fase dei controlli  | 1.         | Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura                        |
|            |          |  |                                       |   | 2.         | Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto                   |
|            |          |  |                                       |   | 3.         | Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore                                   |
|            |          |  |                                       | Fase dell'adozione atto                                       | 1.         | Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |
| 31         | E.7      | Pagamenti  | Responsabile del Servizio finanziario | 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          |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO                  |  | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA G – INCARICHI E NOMINE                                 |            |  |
|-----------------------|---------------------------|--|--------------------------|---|------------|--|
|                       | N.                        | DESCRIZIONE  |                          | FASI  | SOTTO FASI |  |
| 42                    | G.1                       | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001) | Tutti i Responsabili     | Fase iniziale   | 1.         | Individuazione dei criteri di selezione  |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Predisposizione e pubblicazione avviso   |
|                       |                           |  |                          | Fase istruttoria  | 1.         | Valutazione istanze pervenute  |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Verifica dei requisiti   |
|                       |                           |  |                          |   | 3.         | Verifica del rispetto dei vincoli normativi  |
|                       |                           |  |                          | Fase di affidamento   | 1.         | Emanazione provvedimento di incarico   |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Stipula contratto/convenzione  |
|                       |                           |  |                          | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso | 1.         | Verifica della regolarità e coerenza della prestazione                                       |
| 2.                    | Liquidazione del compenso |  |                          |   |            |  |
| 43                    | G.2                       | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti                                 | Segretario Comunale      | Fase iniziale   | 1.         | Ricevimento richiesta  |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Verifica regolarità e completezza della richiesta  |
|                       |                           |  |                          | Fase istruttoria  | 1.         | Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative |
|                       |                           |  |                          | Fase conclusiva   | 1.         | Rilascio o diniego autorizzazione  |
|                       | G.3                       | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni           | Sindaco                  | Fase iniziale   | 1.         | Individuazione dei criteri di selezione  |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Predisposizione e pubblicazione avviso   |
|                       |                           |  |                          | Fase istruttoria  | 1.         | Valutazione istanze pervenute  |
|                       |                           |  |                          | Fase conclusiva   | 1.         | Affidamento incarico   |
| 45                    | G.4                       | Nomina rappresentanti presso enti esterni  | Sindaco                  | Fase iniziale   | 1.         | Atto di indirizzo del Consiglio Comunale   |
|                       |                           |  |                          |   | 2.         | Avviso pubblico  |
|                       |                           |  |                          | Fase di verifica  | 3.         | Valutazione curricula  |
|                       |                           |  |                          |   | 4.         | Accertamento incompatibilità   |
|                       |                           |  |                          | Fase di affidamento   | 5.         | Atto di nomina da parte del sindaco  |
|                       |                           |  |                          |   | 6.         | Notifica e accettazione  |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G            | PROCESSO   |   | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI             |            |  |
|----------------------------------|--|---|--------------------------|--|------------|--|
|                                  | N.   | DESCRIZIONE   |                          | FASI                                     | SOTTO FASI |  |
| 62                               | M.1  | Iscrizione anagrafica   | Ufficiale di Anagrafe    | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 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   |
|                                  |  |   |                          | 63                                       | M.2        | Cancellazione anagrafica   |
| 2.                               | Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR |   |                          |  |            |  |
| Cancellazione per irreperibilità | 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  |   |                          |  |            |  |



| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |                            | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI   |  |
|-----------------------|----------|----------------------------|--------------------------|--|--|
|                       | N.       | DESCRIZIONE                |                          | FASI   | SOTTO FASI   |
|                       |          |                            |                          |  | 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  |
|                       |          |                            |                          |  | 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero  |
|                       |          |                            |                          |  | 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale   |
| 64                    | M.3      | Rilascio carta di identità | Ufficiale di Anagrafe    | 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. |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G   | PROCESSO |   | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI             |   |
|---|----------|---|--------------------------|--|---|
|   | N.       | DESCRIZIONE                                 |                          | FASI                                     | SOTTO FASI  |
|   |          |   |                          |  | 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino   |
|   |          |   |                          |  | 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno   |
| 65  | M.4      | Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale | Ufficiale di Anagrafe    | 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 |          |   |                          |  |   |
| 66  | M.5      | Rilascio attestazione di soggiorno          | Ufficiale di Anagrafe    | 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   |
| 67  | M.6      | Attribuzione numeri civici                  | Ufficiale Anagrafe       | 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   |
| 68  | M.7      | Censimento e rilevazioni varie              | Ufficiale di Anagrafe    | 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  |

| N .<br>P<br>R<br>O<br>G . | PROCESSO |  | RESPONSABILE<br>PROCESSO  | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI  |            |  |
|---------------------------|----------|--|---------------------------|---|------------|--|
|                           | N.       | DESCRIZIONE                              |                           | FASI  | SOTTO FASI |  |
| 69                        | M.8      | Rilascio certificazioni anagrafiche      | Ufficiale di Anagrafe     | 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  |
| 70                        | M.9      | Denunce di nascita e di morte            | Ufficiale di Stato Civile | Fase istruttoria  | 1.         | Ricevimento istanza e verifica dei requisiti   |
|                           |          |  |                           | Formazione dell'atto  | 1.         | Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte, con i relativi aggiornamenti anagrafici   |
| 71                        | M.10     | Pubblicazioni di matrimonio              | Ufficiale di Stato Civile | 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 intendo contrarre matrimonio   |
|                           |          |  |                           | Fase successiva eventuale   | 1.         | Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi   |
|                           |          | Fase conclusiva                          | 1.                        | Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni |            |  |
| 72                        | M.11     | Celebrazioni matrimonio                  | Ufficiale di Stato Civile | 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                                 |
| 73                        | M.12     | Trascrizione atti di matrimoni religiosi | Ufficiale di Stato Civile | Ricevimento atti e verifica competenza  | 1.         | Acquisizione da parte dei Ministri di Culto del territorio della richiesta di trascrizione di matrimoni religiosi entro 5 giorni dalla celebrazione  |
|                           |          |  |                           |   | 2.         | Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto  |
|                           |          |  |                           | Trascrizione e  | 1.         | Trascrizione nei registri dello Stato Civile   |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |   | RESPONSABILE<br>PROCESSO  | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI             |   |   |
|-----------------------|----------|---|---------------------------|--|---|---|
|                       | N.       | DESCRIZIONE   |                           | FASI                                     | SOTTO FASI  |   |
|                       |          |   |                           | comunicazione                            | 2.  | Comunicazione al Ministro di Culto di avvenuta trascrizione   |
|                       |          |   |                           |  | 3.  | Trasmissione dell'atto di matrimonio ai Comuni di residenza dei nubendi   |
|                       |          |   |                           |  | 4.  | Trasmissione ai Comuni di nascita e di residenza comunicazione di avvenuto matrimonio per le relative annotazioni a margine degli atti di nascita ed aggiornamenti anagrafici |
| 74                    | M.13     | Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni | Ufficiale di Stato Civile | Ricevimento atti e verifica competenza   | 1.  | Acquisizione da parte dei Comuni della richiesta di trascrizione di atti di stato civile  |
|                       |          |   |                           |  | 2.  | Verifica competenza in capo al Comune ricevente e della completezza dell'atto   |
|                       |          |   |                           | Trascrizione e comunicazione             | 1.  | Trascrizione nei registri dello Stato Civile  |
|                       |          |   |                           |  | 2.  | Comunicazione al Comune di trasmissione di avvenuta trascrizione  |
|                       |          |   |                           | 3.                                       | Aggiornamento anagrafe e conferma flusso dati in ANPR   |   |
| 75                    | M.14     | Costituzione unioni civili                                | Ufficiale di Stato Civile | 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  |
| 76                    | M.15     | Ricevimento giuramento di cittadinanza                    | Ufficiale di Stato Civile | 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 |   |
| 77                    | M.16     | Riconoscimento della cittadinanza                         | Ufficiale di Stato Civile | 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  |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |                               | RESPONSABILE<br>PROCESSO  | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI               |   |
|-----------------------|----------|-------------------------------|---------------------------|--|---|
|                       | N.       | DESCRIZIONE                   |                           | FASI                                       | SOTTO FASI  |
|                       |          | italiana "iure sanguinis"     |                           |  | 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   |
| 78                    | M.17     | Trascrizione atti dall'estero | Ufficiale di Stato Civile | 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  |
|                       |          |                               |                           |  |   |
| 79                    | M.18     | Cambiamento di nome e cognome | Ufficiale di Anagrafe     | 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  |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G                                       | PROCESSO  |  | RESPONSABILE<br>PROCESSO  | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI               |            |   |
|---|---|--|---------------------------|--|------------|---|
|   | N.  | DESCRIZIONE  |                           | FASI                                       | SOTTO FASI |   |
| 80  | M.19  | Adozioni   | Ufficiale di Stato Civile | 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                               |
|   |   |  |                           | 81   | M.20       | Separazioni e divorzi   |
| 2.  | Verifica competenza in capo al Comune ricevente ed il rispetto delle condizioni previste dalla norma  |  |                           |  |            |   |
| 3.  | Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile  |  |                           |  |            |   |
| 4.  | Comunicazione all'ufficio anagrafe 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   |                           |  |            |   |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |  | RESPONSABILE<br>PROCESSO      | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI                            |   |
|-----------------------|----------|--|-------------------------------|---|---|
|                       | N.       | DESCRIZIONE  |                               | FASI  | SOTTO FASI  |
|                       |          |  |                               |   | 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente  |
| 82                    | M.21     | Concessioni cimiteriali                                  | Responsabile servizio Tecnico | Ricevimento istanza e verifica requisiti                | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio<br>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino  |
|                       |          |  |                               | Rilascio della concessione                              | 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato  |
| 83                    | M.22     | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie     | Responsabile servizio Tecnico | Ricevimento istanza e verifica requisiti                | 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio<br>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino  |
|                       |          |  |                               | Rilascio dell'autorizzazione                            | 1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)   |
| 84                    | M.23     | Tenuta e revisione delle liste elettorali                | Ufficiale 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<br>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<br>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione<br>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| 85                    | M.24     | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Ufficiale 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<br>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   |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |                             | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI     |  |
|-----------------------|----------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
|                       | N.       | DESCRIZIONE                 |                          | FASI                             | SOTTO FASI   |
|                       |          |                             |                          | Nomina degli scrutatori          | 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori<br>2. Comunicazione delle nomine<br>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<br>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina<br>3. Comunicazione ai Presidenti di Seggio delle nomine alla funzione di scrutatore  |
|                       |          |                             |                          | Gestione delle candidature       | 1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse<br>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione<br>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste<br>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<br>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno   |
| 86                    | M.25     | Tenuta dei registri di leva | Ufficiale di Anagrafe    | 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<br>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni<br>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   |
| 87                    | M.26     | Aggiornamento Albo Giudici  | Ufficiale Elettorale     | Presentazione domande            | 1. Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo  |



| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |   | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI |   |
|-----------------------|----------|---|--------------------------|------------------------------|---|
|                       | N.       | DESCRIZIONE   |                          | FASI                         | SOTTO FASI  |
|                       |          | Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)  |                          |                              | 2. Presentazione delle domande dei cittadini entro 31 luglio  |
|                       |          |   |                          | Revisione Albo               | 1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune<br>2. Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi<br>3. Invio del verbale alla Corte d'Assise con deposito dell'Albo aggiornato nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito                          |
|                       |          |   |                          | Presentazione domande        | 1. Entro 1° ottobre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo<br>2. Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre  |
| 88                    | M.27     | Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio                 | Ufficiale Elettorale     | Revisione Albo               | 1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune<br>2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi<br>3. Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito                     |
|                       |          |   |                          | Presentazione domande        | 1. Entro 1° novembre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo<br>2. Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre  |
| 89                    | M.28     | Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio                 | Ufficiale Elettorale     | Revisione Albo               | 1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune<br>2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi<br>3. Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito |
|                       |          |   |                          | Estrazione dati              | 1. Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD<br>2. Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3<br>3. Estrazione mensile dei movimenti anagrafici<br>4. Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis  |
| 90                    | M.29     | Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali | Ufficiale di Anagrafe    |                              |   |

| N<br>P<br>R<br>O<br>G | PROCESSO |             | RESPONSABILE<br>PROCESSO | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI |   |
|-----------------------|----------|-------------|--------------------------|------------------------------|---|
|                       | N.       | DESCRIZIONE |                          | FASI                         | SOTTO FASI  |
|                       |          |             |                          | Fase conclusiva              | 1. Trasmissione modelli all'Istat tramite applicativo dedicato  |
|                       |          |             |                          |                              | 2. Trasmissione mensile elenchi movimenti anagrafici all'ULSS territoriale ed all'ufficio tributi comunale              |
|                       |          |             |                          |                              | 3. Trasmissione trimestrale elenco deceduti con relativi stati di famiglia all'Agenzia delle Entrate territoriale       |
|                       |          |             |                          |                              | 4. Trasmissione schede ISTAT cause di morte D.4. e D.4 bis all'Ufficio Territoriale di Governo ed all'ULSS territoriale |

| N. P. R. O. G.                      | PROCESSO   |   | RESPONSABILE PROCESSO  | AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI           |  |   |
|-------------------------------------|--|---|--|---|--|---|
|                                     | N.   | DESCRIZIONE   |  | FASI                                    | SOTTO FASI   |   |
| 91                                  | N.1  | Gestione del protocollo   | Responsabile servizio amministrativo per il protocollo in entrata<br>Ciascun responsabile del servizio o responsabile del procedimento per il protocollo in uscita | 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 |   |
|                                     |  |   | 92   | N.2                                     | Funzionamento organi collegiali  | Responsabile servizio amministrativo  |
| 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                       |  |   |  |   |
|                                     |  |   |  |   |  |   |

| N. P. R. O. G.   | PROCESSO |                            | RESPONSABILE PROCESSO | AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI             |  |
|--|----------|----------------------------|-----------------------|---|--|
|  | N.       | DESCRIZIONE                |                       | FASI                                      | SOTTO FASI   |
|  |          |                            |                       | 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  |
| 93   | N.3      | Gestione atti deliberativi | Tutti i responsabili  | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione<br>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi                            |
|  |          |                            |                       | Verbalizzazione                           | 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori   |
|  |          |                            |                       | Trasformazione e firma                    | 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni   |
|  |          |                            |                       |   | 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario  |
|  |          |                            |                       | Pubblicazione ed esecutività              | 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi   |
|  |          |                            |                       |   | 2. Certificazione di esecutività dell'atto   |
|  |          |                            |                       | Conservazione sostitutiva                 | 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva  |
| 94   | N.4      | Accesso agli atti          | Tutti i Responsabili  | 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. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni  |
|  |          |                            |                       | Fase conclusiva                           | 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza  |
|  |          |                            |                       | Fase eventuale                            | 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione |
| 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |          |                            |                       |   |  |