

Comune di Voltago Agordino

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE 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 Economico-Finanziario Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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								

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
				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	Responsabile Area Economico-finanziaria – Segretario comunale	Pagamento retribuzioni	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
					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					

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	N.	SOTTO FASI
			Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	
				2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
				3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
				4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
			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 Area Amministrativa	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 sociale ASCA Responsabile Area amministrativa	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. PROG.	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 servizio associato tributi	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 associato tributi 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 associato tributi e altri responsabili a cui	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
				Fase di controllo	1.	Verifica mensile rendicontazioni inviate dal Concessionario

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
			è assegnata la gestione dell'entrata	Fase esecutiva	1.	Verifica successiva dei crediti in stato di sofferenza avanzato
29	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 associato economico-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. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE 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 Segretario Comunale	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	Tutti i Responsabili 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
44	G.3	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
63	M.1	Iscrizione anagrafica	Responsabile Area Amministrativa	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				
64	M.2	Cancellazione anagrafica	Responsabile Area Amministrativa	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
				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					
7.	Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo					

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
				Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65	M.3	Rilascio carta di identità	Responsabile Area Amministrativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
				Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
66	M.4	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile Area Amministrativa	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					
67	M.5	Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile Area Amministrativa	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
68	M.6	Attribuzione numeri civici	Responsabile Area Amministrativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
					2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
				Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69	M.7	Censimento e rilevazioni varie	Responsabile Area Amministrativa	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
					2. Selezione dei rilevatori
					3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
				Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70	M.8	Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile Area Amministrativa	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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
71	M.9	Denunce di nascita e di morte	Responsabile Area Amministrativa	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
72	M.10	Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile Area Amministrativa	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
73	M.11	Celebrazioni matrimonio	Responsabile Area Amministrativa	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
				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
74	M.12	Trascrizione atti di matrimoni religiosi	Responsabile Area Amministrativa	Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile 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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
75	M.13	Trascrizione atti di stato civile redatti in altri Comuni	Responsabile Area Amministrativa	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				
76	M.14	Costituzione unioni civili	Responsabile Area Amministrativa	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
77	M.15	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile Area Amministrativa	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				
78	M.16	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile Area Amministrativa	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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
79	M.17	Trascrizione atti dall'estero	Responsabile Area Amministrativa	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					
80	M.18	Cambiamento di nome e cognome	Responsabile Area Amministrativa	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				
81	M.19	Adozioni	Responsabile Area Amministrativa	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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI	
				Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
82	M.20	Separazioni e divorzi	Responsabile Area Amministrativa	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	
					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	
					7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
83	M.21	Concessioni cimiteriali	Responsabile Area Amministrativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti	
					2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio	
				Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino	
					1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	
84	M.22	Estumulazioni e esumazioni	Responsabile Area Amministrativa	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)	

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
		ordinarie e straordinarie			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio) 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino (attività svolta dalla società Contarina affidataria del servizio)
				Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato (provvedimento rilasciato dalla società Contarina affidataria del servizio)
85	M.23	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile Area Amministrativa	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
86	M.24	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile Area Amministrativa	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I [^] , II [^] , eventualmente della III [^] e della IV [^] tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
				Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
				Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
				Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. 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

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
					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
87	M.25	Tenuta dei registri di leva	Responsabile Area Amministrativa	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 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
88	M.26	Aggiornamento Albo Giudici Popolari (Corti di Assise e Corti di Assise d'Appello)	Responsabile Area Amministrativa	Presentazione domande	1. Entro aprile dei mesi dispari affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo 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 2. Convocazione della Commissione Comunale entro il 31 agosto per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi 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
89	M.27	Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	Responsabile Area Amministrativa	Presentazione domande	1. Entro 1° ottobre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo 2. Presentazione delle domande dei cittadini entro ottobre
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune 2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 30 novembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi 3. Invio del verbale alla Corte d'Appello con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito

N. PROG.	PROCESSO		RESPONSABILE PROCESSO	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
	N.	DESCRIZIONE		FASI	SOTTO FASI
90	M.28	Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio	Responsabile Area Amministrativa	Presentazione domande	1. Entro 1° novembre affissione manifesto del Sindaco con l'invito a presentare domanda di inclusione nell'Albo
					2. Presentazione delle domande dei cittadini entro novembre
				Revisione Albo	1. Verifica dati dei richiedenti all'iscrizione e verifica dei cancellandi dei nominativi che hanno perduto il requisito di elettore del Comune
					2. Convocazione della Commissione Elettorale Comunale entro il 31 dicembre per la formazione di un elenco di iscrivendi e cancellandi
3. Invio del verbale alla Commissione Elettorale Mandamentale con deposito del verbale nella segreteria del Comune e relativa affissione del manifesto di avviso deposito					
91	M.29	Rilevazioni demografiche statistiche mensili ed annuali	Responsabile Area Amministrativa	Estrazione dati	1. Estrazione mensile mod. Istat D.7.A - D3 - D.3.U. - SC.6-12SD
					2. Estrazione annuale mod. D.7.A annuale - P.2 & P.3
					3. Estrazione mensile dei movimenti anagrafici
					4. Predisposizione mod. D.4. e D.4 bis
				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.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
			FASI	SOTTO FASI	
92	N.1 Gestione del protocollo	Tutti i Responsabili	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
			93	N.2 Funzionamento organi collegiali	Segretario Comunale
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			

N.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
			FASI	SOTTO FASI	
94	N.3 Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili Segretario Comunale	Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
				2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
			Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
			Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
				2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
			Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
				2.	Certificazione di esecutività dell'atto
Conservazione sostitutiva	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva			
95	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 controinteressati 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				

N.	PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA O - PNRR		
			FASI	SOTTO FASI	
96	O.1 Partecipazione al Bando	Responsabile competente in materia	Fase istruttoria	1.	Individuazione criteri di selezione
				2.	Verifica rispetto vincoli normativi
				3.	Individuazione partner se previsti
				4.	Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
			Fase conclusiva	1.	Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
				2.	Apertura fascicolo e protocollazione
97	O.2 Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Responsabile competente in materia	Fase Preliminare	1.	Firma atto d'obbligo e convenzione
				2.	Istituzione capitoli di bilancio dedicati
			Monitoraggio e Rendicontazione	1.	Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
				2.	Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
				3.	Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
				4.	Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione