

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
3			FASI	Sotto Fasi							
4	1. Adozione atti generali e di programmazione	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo							
5				Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano dei fabbisogni 3. Acquisizione parere revisore 4. Approvazione atto deliberativo						
6			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						
7											
8	2. Assunzione di personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	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							
15				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						
16					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					
17											
18											
19											
20											
21	3. Contrattazione decentrata	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisore 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo							
22											
23											
24											
25	4. Gestione del personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA (AREA TECNICA, LIMITAMENTE ALLE VALUTAZIONI)	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap							
26				Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura						
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
47					1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente				
48					2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario comunale				
49			Valutazione del personale		3. Consegna delle schede di valutazione				
50					4. Elaborazione delle valutazioni				
51					5. Convocazione organismo di valutazione				
52					1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore				
53			Procedimenti disciplinari		2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari				
54					3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione				
55					4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza				
56			AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
57	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi					
58					1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione				
59			Presentazione istanza e verifica requisiti		2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente				
60	23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente				
61					4. Eventuale colloquio con il richiedente				
62			Fase conclusiva		1. Adozione delibera di accoglimento o rigetto dell'istanza				
63					2. Liquidazione della somma a favore del richiedente				
64			Fase di comunicazione		1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale				
65			Selezione con avviso/bando pubblico		1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando				
66			Presentazione istanza		1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione				
67			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo		1. Verifica di tipo formale				
68	24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)				
69					3. Assegnazione del contributo				
70			Fase di comunicazione		1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale				
71		AREA TECNICA	Fase conclusiva		1. Rendicontazione dei progetti				
72					2. Erogazione del contributo				
73			Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva		1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo				
74			AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
75	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi					
76			Fase di aggiornamento		1. Verifica delle banche dati catastali				
77					2. Verifica degli archivi anagrafici				
78					3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola				
79					4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato				
80			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 eventuali osservazioni				
81	25. Accertamento entrate tributarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase eventuale di incontro		1. Incontro con il cittadino, o corrispondenza con lo stesso, per l'illustrazione della posizione contributiva				
82			Fase eventuale delle osservazioni		1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente				
83			Fase eventuale di accertamento		1. Emissione avviso di accertamento				
84			Fase eventuale di mediazione		1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo				
85					2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto				
86					3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento				

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
130	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI						
131			FASI	Sotto Fasi					
132	63. Iscrizione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente					
133				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato					
134				3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione					
135				4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento					
136				5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale					
137			Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione					
138			Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale					
139			Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale					
140				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica					
141	64. Cancellazione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR					
142				2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune (ove non transitato in ANPR) ed aggiornamento anagrafe (o conferma flusso migratorio in ANPR)					
143			Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino					
144				2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità					
145				3. Trasmissione della richiesta di verifica al Servizio di Polizia Locale					
146				4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno					
147				5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica					
148				6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento					
149				7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo					
150	Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente							
151		2. Inserimento dati nel programma SW dedicato							
152		3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione							
153		4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento							
154		5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale							
155		6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio							
156		7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica							
157		8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero							
158		9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale							
159	65. Rilascio carta di identità	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità					
160				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato					
161				3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.					
162				4. Rilascio della carta d'identità cartacea					
163			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino					
164				2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio					
165				3. Inserimento dati nel programma SW dedicato					
166				4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.					
167				5. Acquisizione impronte digitali del cittadino					
168				6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno					
169	66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza					
170			2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno						
171			Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno					
172			Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio					
173				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica					
174	67. Rilascio attestazione di soggiorno	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno					
175			2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente						
176			Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza					

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
220	78. Cambiamento di nome e cognome	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Richiesta affissione	1. affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda						
221				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente						
222			Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni						
223				2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata						
224			Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione						
225				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente						
226			Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato						
227	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente								
228	79. Adozioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano						
229				2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente						
230			Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato						
231				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati						
232	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente								
233	80. Separazioni e divorzi	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio						
234										2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
235										3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
236										4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
237										5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
238										6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
239			Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile						
240		2. Verifica della competenza in capo al Comune ricevente e dei requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti								
241		3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione								
242		4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione								
243		5. Trascrizione della conferma								
244		6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati								
245		7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente								
246	81. Concessioni cimiteriali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti						
247				2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio						
248			Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino						
249			1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato							
250	82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione						
251				2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio						
252				3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino						
253		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato							
254	83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste						
255										2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
256			Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti						
257										2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e cancellazione
258		3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste								

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
297	88. Gestione atti deliberativi	SEGRETARIO/ RESPONSABILI AREA AMM.VA E FINANZIARIA E	Predisposizione proposte di deliberazione	D	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi				
298									
299		SEGRETARIO/AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori					
300			Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario					
301			Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi					
302				2. Certificazione di esecutività dell'atto					
303			Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva					
304									
305	89. Accesso agli atti	SEGRETARIO/RESPONSABIL I AREA AMM.VA E FINANZIARIA E TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni					
306									
307		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso, con la trasmissione della documentazione oggetto di richiesta o con la comunicazione del rigetto dell'istanza						
308									
309		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione, e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in via sostitutiva						
310			2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso						