COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

PIAO 2023 – 2025 SEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Tavola Allegato 1A - Descrizione dettagliata dei processi delle Aree A, D, E, G, M, N

Legenda: P.O. n. 1 = Resp. Area I Amministrativa. P.O. n. 2 = Resp. Area II Tecnico – manutentiva. P.O. n. 3 = Resp. Area III Economico – finanziaria.

PROCESSI	RESPONSABILE processo	**AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**		
		FASI	Sotto Fasi	
Adozione atti generali e di programmazione	Segretario comunale	Adozione regolamento	1.	Analisi normativa
			2.	Predisposizione proposta di regolamento
			3.	Acquisizione pareri
			4.	Approvazione atto deliberativo
	Responsabile P.O. 1	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2.	Predisposizione Piano del fabbisogno
			3.	Acquisizione parere dei revisori
			4.	Approvazione atto deliberativo
	Responsabile P.O. 1	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
Assunzione di personale	Responsabile P.O. n. 1	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
	Responsabile P.O. n. 1	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
	Responsabile P.O. n. 1	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
Contrattazione decentrata	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 1 E 3	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
			2.	Ipotesi di accordo
			3.	Eventuale acquisizione parere revisori
			4.	Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5.	Accordo definitivo
	Responsabile P.O. n. 1 E 3	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
	Responsabile P.O. n. 1	Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
			2.	Verifica requisiti normativi
			3.	Determinazione dirigenziale
			4.	Comunicazione al dipendente esito procedura

Gestione del personale	Segretario comunale Responsabile P.O. TUTTI	Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei Titolari di P.O. e del Segretario Generale
			3.	Consegna delle schede di valutazione
			4.	Elaborazione delle valutazioni
			5.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
			3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 1 Tutti i Responsabili di P.O.	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
			4	Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**		
		FASI		Sotto Fasi
Concessione di benefici economici a persone fisiche	Responsabile P.O. n. 1	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
	Responsabile P.O. n. 1	Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
	Responsabile P.O. n. 1	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Responsabile P.O. n. 1	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
	Responsabile P.O. n. 1	Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
	Responsabile P.O. n. 1	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
			2.	Valutazione di merito tecnico
			3.	Assegnazione del contributo
	Responsabile P.O. n. 1	Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
	Responsabile P.O. n. 1	Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
			2.	Erogazione del contributo
	Responsabile P.O. n. 1	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**		
		FASI		Sotto Fasi
Accertamento entrate tributarie	Responsabile P.O. n. 3 Servizio 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
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	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
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	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

Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	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
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Riscossione coattiva	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
	Responsabile P.O. n. 3 Servizio Tributi	Fase dell'iscrizione al ruolo	1.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase di verifica	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
	Tutti i Responsabili di P.O.	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
Liquidazioni	Tutti i Responsabili di P.O.	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
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
Pagamenti	Responsabile P.O. n. 3 AreaFinanziaria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
	Responsabile P.O. n. 3 Area 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
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA G – INCARICHI E NOMINE**		
		FASI		Sotto Fasi
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Resp. P.O. n. 1	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
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		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

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI		
		FASI	Sotto Fasi	
Iscrizione anagrafica	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
	Responsabile P.O. n.1	Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
	Responsabile P.O. n. 2 Vigilanza	Accertamento della Polizia Locale	1.	Verifica dei requisiti di dimora abituale
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
Cancellazione anagrafica	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n. 1 Settore Demografico Responsabile P.O. n. 2 Settore Vigilanza	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
	Responsabile P.O. n. 1 settore Demografico Responsabile P.O. n. 2 settore Vigilanza	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
Rilascio carta di identità	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1.	Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino
			2.	Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio
			3.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			4.	Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.
			5.	Acquisizione impronte digitali del cittadino
			6.	Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Ricevimento dichiarazione	1.	Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
	Responsabile P.O. n. 2 Settore Vigilanza	Accertamento della Polizia Locale	1.	Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio
			2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

Attribuzione numeri civici	Responsabile P.O. n.1 Responsabile P.O. n. 2 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
	Responsabile P.O. n.2 Area Tecnica	Fase conclusiva	1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
Censimento e rilevazioni varie	Responsabile P.O. n.1	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
			2.	Selezione dei rilevatori
			3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
	Responsabile P.O. n.1	Fase di rilevazione	1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Fase conclusiva	1.	Rilascio delle certificazioni
Denunce di nascita e di morte	Responsabile P.O. n.1	Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Responsabile P.O. n.1	Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Fase della pubblicazione	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Responsabile P.O. n.1	Fase successiva eventuale	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Responsabile P.O. n.1	Fase conclusiva	1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
Celebrazioni matrimonio	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Celebrazione e verbalizzazione	1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
Costituzione unioni civili	Responsabile P.O. n.1	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 cosituzione dell'Unione Civile
			3.	Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Responsabile P.O. n.1	Costituzione e verbalizzazione	1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile P.O. n.1	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
			2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
	Responsabile P.O. n.1	Notifica decreto	2.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
			3.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Responsabile P.O. n.1	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
			1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"

76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile P.O. n.1	Ricevimento istanza e verifica requisiti	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
Trascrizione atti dall'estero	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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

Cambiamento di nome e cognome	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
Adozioni	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
Separazioni e divorzi	Responsabile P.O. n.1	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
			3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
			4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
			6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Responsabile P.O. n.1	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
Concessioni cimiteriali	Responsabile P.O. n.2	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
			1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
	Responsabile P.O. n.2	Rilascio della concessione	1.	Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile P.O. n.2	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento istanza di esumuzione o estulumazione
			2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino

	Responsabile P.O. n.2	Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile P.O. n.1	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 riacquistato la capacità elettorale
	Responsabile P.O. n1	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
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	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
	Responsabile P.O. n.1	Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
			2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina
			3.	Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
	Responsabile P.O. n.1	Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse
			2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione
			3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste
			4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
	Responsabile P.O. n.1	Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
			2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
Tenuta dei registri di leva	Responsabile P.O. n.1	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso
			2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni
			3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
	Responsabile P.O. n.1	Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	RESPONSABILE processo	**AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI**		
		FASI		Sotto Fasi
Gestione del protocollo	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	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
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	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
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
			2.	Procedura periodica di scarto
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
	Segretario comunale	Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa

Funzionamento organi collegiali			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	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
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	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
Gestione atti deliberativi	Tutti i Responsabili di P.O.	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 degli stessi
	Segretario comunale	Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito della votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
			2.	Certificazione di esecutività dell'atto
	Responsabile P.O. n. 1 Area Amministrativa	Conservazione sostitutiva	1.	Conservazione dell'atto
Accesso agli atti	Responsabili P.O. Tutti	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 contro interessati al fine delle 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
	Segretario Comunale	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