| PROCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|---|---|---|
| | | FASI | SOTTOFASI |
| **1. Adozione atti generali e di programmazione** | SEGRETARIO COMUNALE | Adozione regolamento | 1. Analisi normativa<br>2. Predisposizione proposta di regolamento<br>3. Acquisizione pareri<br>4. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze<br>2. Predisposizione Piano del fabbisogno<br>3. Acquisizione parere dei revisori<br>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<br>2. Approvazione atto deliberativo |
| **2. Assunzione di personale** | SEGRETARIO COMUNALE | Selezione con bando di concorso pubblico | 1. Predisposizione e pubblicazione bando<br>2. Nomina commissione<br>3. Ammissione candidati<br>4. Espletamento prove<br>5. Formazione graduatoria<br>6. Pubblicazione dei risultati<br>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità<br>2. Nomina commissione<br>3. Verifica dei requisiti del candidato<br>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | 1. Predisposizione avviso di selezione<br>2. Convocazione candidati<br>3. Svolgimento prova scritta o pratica<br>4. Svolgimento colloquio<br>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| **3. Contrattazione decentrata** | SEGRETARIO COMUNALE | Relazioni sindacali | 1. Convocazione delegazione trattante<br>2. Ipotesi di accordo<br>3. Eventuale acquisizione parere revisori<br>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo<br>5. Accordo definitivo |
| **4. Gestione del personale** | SEGRETARIO COMUNALE | Pagamento retribuzioni | 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore<br>2. Verifica presenze mensili con software dedicato<br>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi<br>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap<br>5. Aggiornamento scritture contabili<br>6. Trasmissione del flusso al tesoriere<br>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi<br>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| | | Aspettative/congedi/permessi | 1. Esame richieste<br>2. Verifica requisiti normativi<br>3. Determinazione dirigenziale<br>4. Comunicazione al dipendente esito procedura |
| | | Valutazione del personale | 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente<br>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale<br>3. Consegna delle schede di valutazione<br>4. Elaborazione delle valutazioni<br>5. Convocazione organismo di valutazione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Procedimenti disciplinari | 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore<br>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari<br>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione<br>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza |
| | | Formazione del personale | 1. Rilievo del fabbisogno formativo<br>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse<br>3. Esecuzione del piano formativo<br>4 Verifica risultati |
| **PROCESSO** | **RESPONSABILE PROCESSO** | **AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** | |
| | | **FASI** | **SOTTOFASI** |
| **23. Concessione di benefici economici a persone fisiche** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Presentazione istanza e verifica requisiti | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione<br>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente<br>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |
| | | Fase conclusiva | 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza<br>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| **24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali** | RESPONSABILE DELL'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<br>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)<br>3. Assegnazione del contributo |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | 1. Rendicontazione dei progetti<br>2. Erogazione del contributo |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| **PROCESSO** | **RESPONSABILE PROCESSO** | **AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO** | |
| | | **FASI** | **SOTTOFASI** |
| **25. Accertamento entrate tributarie** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase di aggiornamento | 1. Verifica delle banche dati catastali<br>2. Verifica degli archivi anagrafici<br>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola<br>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<br>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto<br>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| **26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione dell'atto di accertamento |
| | | Fase di inserimento dati | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| **27. Riscossione ordinaria** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase di comunicazione | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare |
| | | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| **28. Riscossione coattiva** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase di sollecito | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| | | Fase dell'iscrizione al ruolo | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| | | Fase di verifica | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fase di verifica | 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
| **29. Assunzione impegni di spesa** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase dell'adozione atto | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | | Fase acquisizione del CIG | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| | | Fase dell'apposizione dei pareri | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri<br>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |
| **30. Liquidazioni** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase dei controlli | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura<br>2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto<br>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. Pagamenti** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | 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<br>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| **PROCESSO** | **RESPONSABILE PROCESSO** | **AREA G – INCARICHI E NOMINE** | |
| | | **FASI** | **SOTTOFASI** |
| **42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute<br>2. Verifica dei requisiti<br>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| | | Fase di affidamento | 1. Emanazione provvedimento di incarico<br>2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione<br>2. Liquidazione del compenso |
| **43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti** | SEGRETARIO COMUNALE | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta<br>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. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni** | SINDACO | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute |
| | | Fase conclusiva | 1. Affidamento incarico |
| **45. Nomina rappresentanti presso enti esterni** | SINDACO | Fase iniziale | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale<br>2. Avviso pubblico |
| | | Fase di verifica | 3. Valutazione curricula<br>4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco<br>6. Notifica e accettazione |
| **PROCESSO** | **RESPONSABILE PROCESSO** | **AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI** | |
| | | **FASI** | **SOTTOFASI** |
| **63. Iscrizione anagrafica** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Inserimento dati nel software dedicato<br>3. Assunzione della dichiarazione all'ufficio protocollo per la registrazione<br>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento<br>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<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| | | Cancellazione per altro Comune | 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR<br>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR |
| | | | 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **64. Cancellazione anagrafica** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Cancellazione per irreperibilità | 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità<br>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale<br>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno<br>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica<br>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento<br>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo |
| | | Cancellazione anagrafica per l'estero | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente<br>2. Inserimento dati nel software dedicato<br>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione<br>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento<br>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale<br>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio<br>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica<br>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero<br>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| **65. Rilascio carta di identità** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità<br>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato<br>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.<br>4. Rilascio della carta d'identità cartacea |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino<br>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio<br>3. Inserimento dati nel software dedicato<br>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.<br>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino<br>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno |
| **66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Invito a rendere dichiarazione | 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza<br>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<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| **67. Rilascio attestazione di soggiorno** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno<br>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. Attribuzione numeri civici** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico<br>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico |
| **69. Censimento e rilevazioni varie** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Reclutamento dei rilevatori | 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori<br>2. Selezione dei rilevatori<br>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori |
| | | Fase di rilevazione | 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione |
| **70. Rilascio certificazioni anagrafiche** | RESPONSABILE DELL'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<br>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio delle certificazioni |
| **71. Denunce di nascita e di morte** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Fase istruttoria | 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti |
| | | Formazione dell'atto | 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte |
| **72. Pubblicazioni di matrimonio** | RESPONSABILE DELL'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<br>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. Celebrazioni matrimonio** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio<br>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione<br>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 |
| **74. Costituzione unioni civili** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile<br>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile<br>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 |
| **75. Ricevimento giuramento di cittadinanza** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento decreto e verifica requisiti | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Notifica decreto | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato<br>3. Definizione della data di ricevimento del giuramento |
| | | Ricevimento giuramento e trascrizione | 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana<br>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana<br>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile |
| **76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"<br>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta<br>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<br>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino |
| **77. Trascrizione atti dall'estero** | RESPONSABILE DELL'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"<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero<br>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti<br>3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti |
| **78. Cambiamento di nome e cognome** | RESPONSABILE DELL'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<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Affissione all'albo | 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni<br>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<br>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 |
| **79. Adozioni** | RESPONSABILE DELL'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<br>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<br>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | Aggiornamento anagrafico | 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| | RESPONSABILE DELL'AREA | 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<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente<br>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile<br>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati<br>5. Assicurazione trascrizione all'avvocato<br>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **80. Separazioni e divorzi** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | 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<br>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti<br>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione<br>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione<br>5. Trascrizione della conferma<br>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati<br>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| **81. Concessioni cimiteriali** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio<br>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio della concessione | 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato |
| **82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione<br>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio<br>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio dell'autorizzazione | 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato |
| **83. Tenuta e revisione delle liste elettorali** | RESPONSABILE DELL'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<br>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale |
| | | Revisione semestrale delle liste elettorali | 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti<br>2 Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione<br>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| **84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale** | RESPONSABILE DELL'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<br>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi |
| | | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali |
| | | Nomina degli scrutatori | 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori<br>2 Comunicazione delle nomine<br>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello<br>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina<br>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori |
| | | Gestione delle candidature | 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse<br>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione<br>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste<br>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione<br>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| **85. Tenuta dei registri di leva** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | 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<br>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni<br>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente |
| | | Aggiornamento ruoli matricolari | 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età |
| **PROCESSO** | **RESPONSABILE PROCESSO** | **AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI** | |
| | | **FASI** | **SOTTOFASI** |
| | | Registrazione dei protocolli in entrata | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata<br>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **86. Gestione del protocollo** | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | | 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<br>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari<br>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita |
| | | Gestione dell'archivio di deposito | 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente<br>2. Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| **87. Funzionamento organi collegiali** | SINDACO, SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Approvazione regolamento | 1. Analisi normativa<br>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<br>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale<br>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 |
| **88. Gestione atti deliberativi** | SEGRETARIO COMUNALE | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione<br>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi |
| | | Verbalizzazione | 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori |
| | | Trasformazione e firma | 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni<br>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario |
| | | Pubblicazione ed esecutività | 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi<br>2. Certificazione di esecutività dell'atto |
| | | Conservazione sostitutiva | 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| **89. Accesso agli atti** | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | 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<br>2. Analisi della normativa applicabile<br>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 |
| | | 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<br>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |