

| PROCESSO                                      | RESPONSABILE processo | AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                                 |  |
|---|-----------------------|--|--|
|   |                       | FASI   | Sotto Fasi   |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione |                       | Adozione regolamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>  |
|   |                       | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>  |
|   |                       | Piano triennale delle azioni positive                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>   |
| 2. Assunzione di personale                    |                       | Selezione con bando di concorso pubblico                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>  |
|   |                       | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>   |
|   |                       | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>   |
| 3. Contrattazione decentrata                  |                       | Relazioni sindacali  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>  |
|   |                       | Pagamento retribuzioni   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol> |
|   |                       | Aspettative/congedi/permessi   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>  |

|  |                       |   |   |
|--|-----------------------|---|---|
| 4. Gestione del personale  |                       | Valutazione del personale   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>  |
|  |                       | Procedimenti disciplinari   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>                       |
|  |                       | Formazione del personale  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>  |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |   |
|  |                       | FASI  | Sotto Fasi  |
| 23. Concessione di benefici economici a persone fisiche  |                       | Presentazione istanza e verifica requisiti  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</li> <li>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</li> </ol> |
|  |                       | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</li> <li>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</li> </ol>   |
|  |                       | Fase di comunicazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>  |
| 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali |                       | Selezione con avviso/bando pubblico   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</li> </ol>   |
|  |                       | Presentazione istanza   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> </ol>   |
|  |                       | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>   |
|  |                       | Fase di comunicazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>  |
|  |                       | Fase conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>   |
|  |                       | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>  |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO   |   |
|  |                       | FASI  | Sotto Fasi  |
| 25. Accertamento entrate tributarie  |                       | Fase di aggiornamento   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>   |
|  |                       | Fase di comunicazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>  |
|  |                       | Fase eventuale di incontro  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>  |
|  |                       | Fase eventuale delle osservazioni   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>   |
|  |                       | Fase eventuale di accertamento  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione avviso di accertamento</li> </ol>   |
|  |                       | Fase eventuale di mediazione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>   |

|   |                       |  |   |
|---|-----------------------|--|---|
| 26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali  |                       | 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   |                       | 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  |                       | 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   |
| 29. Assunzione impegni di spesa   |                       | Fase di verifica                                   | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione<br>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie   |
|   |                       | 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  |                       | 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   |                       | 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   | Sotto Fasi  |
| 42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) |                       | 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                                  |                       | 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            |                       | 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   |                       | 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   | Sotto Fasi  |
| 63. Iscrizione anagrafica                       |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>  |
|   |                       | Registrazione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>   |
|   |                       | Fase conclusiva  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>  |
|   |                       | Accertamento della Polizia Locale  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>   |
| 64. Cancellazione anagrafica                    |                       | Cancellazione per altro Comune   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>  |
|   |                       | Cancellazione per irreperibilità   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>  |
|   |                       | Cancellazione anagrafica per l'estero  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol> |
| 65. Rilascio carta di identità                  |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenso 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.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>   |
|   |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenso 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.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>   |
| 66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale |                       | Invito a rendere dichiarazione   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>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</li> </ol>   |
|   |                       | Ricevimento dichiarazione  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>  |
|   |                       | Accertamento della Polizia Locale  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>  |
| 67. Rilascio attestazione di soggiorno          |                       | Ricevimento istanza e verifica requisiti   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>  |
|   |                       | Fase conclusiva  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 68. Attribuzione numeri civici                                  | 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                              | 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                         | 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                               | 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                                 | 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                                     | 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                                  | 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                      | 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" | 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  |
| 77. Trascrizione atti dall'estero                               | 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                        |  | Richiesta affissione  | 1. 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   |  | 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   |
| 80. Separazioni e divorzi                                |  | 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  |
|  |  | 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                              |  | 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  |
|  |  | Rilascio della concessione                                  | 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino<br>2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato  |
| 82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie |  | 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            |  | 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 |                       | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, eventualmente della III<sup>^</sup> e della IV<sup>^</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>  |
|  |                       | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>   |
|  |                       | Nomina degli scrutatori                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>  |
|  |                       | Presidenti di seggio e Segretari                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>   |
|  |                       | Gestione delle candidature                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol> |
|  |                       | Comunicazione dei risultati                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>  |
| 85. Tenuta dei registri di leva                              |                       | Formazione lista di leva                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>   |
|  |                       | Aggiornamento ruoli                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi</li> </ol>   |
| <b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>                           |                       |   |   |
| PROCESSO   | RESPONSABILE processo | FASI  | Sotto Fasi  |
| 86. Gestione del protocollo                                  |                       | Registrazione dei protocolli in entrata                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>  |
|  |                       | Registrazione dei protocolli in uscita                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>   |
|  |                       | Gestione dell'archivio di deposito                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>  |
|  |                       | Conservazione sostitutiva                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>   |
| 87. Funzionamento organi collegiali                          |                       | Approvazione regolamento                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>   |
|  |                       | Convocazione dell'organo collegiale                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>   |
|  |                       | Sedute degli organi collegiali                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>   |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| 88. Gestione atti deliberativi | Predisposizione proposte di deliberazione | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> <li>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</li> </ol>  |
|                                | Verbalizzazione                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</li> </ol>   |
|                                | Trasformazione e firma                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</li> <li>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</li> </ol>  |
|                                | Pubblicazione ed esecutività              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</li> <li>2. Certificazione di esecutività dell'atto</li> </ol>   |
|                                | Conservazione sostitutiva                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</li> </ol>  |
| 89. Accesso agli atti          | Ricevimento istanza e verifica requisiti  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</li> <li>2. Analisi della normativa applicabile</li> <li>2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</li> </ol>                 |
|                                | Fase conclusiva                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</li> </ol>  |
|                                | Fase eventuale                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</li> </ol> |