

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. n. 2 Servizio Risorse Umane	Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
Segretario comunale	Piano triennale delle azioni positive	3. Acquisizione parere dei revisori	
		4. Approvazione atto deliberativo	
Assunzione di personale	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Risorse Umane	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. 2 Servizio Risorse Umane	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. 2 Servizio Risorse Umane	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
Contrattazione decentrata	Segretario comunale Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	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. 2 Servizio Risorse Umane	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. 2 Servizio Risorse Umane	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. n. 2 Area Finanziaria	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. 2 Servizio Risorse Umane 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. 2 Servizio Sociale	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
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Sociale	Fase conclusiva	1.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
2.			Liquidazione della somma a favore del richiedente	
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Sociale	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. 2 Area Finanziaria	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
			2.	Valutazione di merito tecnico
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase di comunicazione	1.	Assegnazione del contributo
	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase conclusiva	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
2.			Rendicontazione dei progetti	
Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Erogazione 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. 2 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. 2 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. 2 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. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
Responsabile P.O. n. 2 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. 2 Servizio Tributi	Fase dell'adozione atto	1.	Adozione dell'atto di accertamento
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria	Responsabile P.O. n. 2 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. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Riscossione coattiva	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
	Responsabile P.O. n. 2 Servizio Tributi	Fase di sollecito	1.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
	Responsabile P.O. n. 2 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
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase acquisizione del CIG	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
Liquidazioni	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dei controlli	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
			3.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	1.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
	Tutti i Responsabili di P.O.	Fase dell'adozione atto	1.	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
Pagamenti	Responsabile P.O. n. 2 Area Finanziaria	Fase dei controlli	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
	Responsabile P.O. n. 2 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)		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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
	Responsabile P.O. n. 3 Area 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.5 Area Demografica	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. 5 Area Demografica Responsabile P.O. n. 3 Area 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. 5 Area Demografica Responsabile P.O. n. 3 Area 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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
	Responsabile P.O. n. 3 Area 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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

Attribuzione numeri civici	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica Responsabile P.O. n. 4 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.4 Area Tecnica	Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
Censimento e rilevazioni varie	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
Denunce di nascita e di morte	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
Celebrazioni matrimonio	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Attestazione riconoscimento e trascrizione	1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
Trascrizione atti dall'estero	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
	Adozioni	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Ricevimento sentenza e verifica competenza
Responsabile P.O. n.5 Area Demografica		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
Responsabile P.O. n.5 Area Demografica		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
Separazioni e divorzi	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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
Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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	
Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino	
		1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	
Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione
			2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
			3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino

	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Rilascio dell'autorizzazione	2.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	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
	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica		3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile P.O. n.5 Area Demografica	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a 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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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.5 Area Demografica	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	Segretario Comunale	Approvazione regolamento	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		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
		Fase conclusiva	2.	Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase eventuale	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
			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