

PROCESSO	RESPONSABILE processo	A- AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Responsabile Servizio Personale	Adozione/aggiornamento regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale	Responsabile Servizio Personale	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
Gestione del personale	Responsabile Servizio Personale – Responsabile servizio Ragioneria	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e trap 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 trap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esami richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
	Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio	Valutazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Responsabile del Servizio	formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	B- AREA CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Dirigente	Analisi delle metodologie di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Analisi dei contenuti della programmazione 3. Verifica metodologia di gara aperta o ristretta e negoziata (con o senza bando)
		Determina a contrarre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della metodologia di gara 2. Individuazione dei requisiti di partecipazione 3. Individuazione dei requisiti di esclusione 4. formazione del bando o invito
selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Dirigente – Responsabili Servizi	richiesta offerte e verifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione elenco operatori 2. pubblicazione del bando 3. Individuazione e invito degli operatori nelle procedure negoziate senza bando 4. criteri per la limitazione del numero dei partecipanti nelle procedure ristrette 5. individuazione e invito degli operatori nelle procedure ristrette 6. acquisizione delle richieste al protocollo 7. verifica dell'ammissibilità rispetto ai tempi di presentazione al protocollo
		valutazione offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. nomina commissione giudicatrice 2. verifica della documentazione amministrativa 3. valutazione delle offerte (tecniche ed economiche) 4. aggiudicazione provvisoria
		scelta del contraente	<ol style="list-style-type: none"> 1. aggiudicazione definitiva 2. verifica requisiti aggiudicatario definitivo 3. stipula del contratto
Contabilizzazione lavori	Dirigente	riscontro contabile delle lavorazioni negli appalti	<ol style="list-style-type: none"> 1. incarico: verifica delle competenze 2. compilazione del giornale dei lavori 3. verifiche e misure in contraddittorio con l'esecutore 4. compilazione del libretto delle misure 5. tenuta del registro di contabilità 6. compilazione dello stato di avanzamento lavori 7. compilazione del certificato di pagamento
Affidamento lavori d'urgenza (Art. 163 D. Lgs. 50/2016)	Dirigente	Affidamento lavori d'urgenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. nomina del tecnico competente alla verifica 2. determinazione delle effettive condizioni di pericolosità per l'incolumità pubblica o privata 3. individuazione degli operatori economici da coinvolgere 4. definizione del corrispettivo 5. approvazione della perizia e copertura della spesa

PROCESSO	RESPONSABILE processo	C- AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI PER EVENTI PROMOZIONALI/CULTURALI	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	ADOZIONE ATTO DI CONCESSIONE E SOTTOSCRIZIONE TRA LE PARTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione dell'istanza scritta 2. verifica conformità a leggi e regolamenti 3. Acquisizione pareri altri uffici interessati per loro competenza 4. Approvazione atto deliberativo 5. accertamento pagamenti eventuali tariffe

PROCESSO	RESPONSABILE processo	D- AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
ATTIVITA' RELATIVE CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O ALTRE UTILITA' AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' SOCIALI E CULTURALI	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	EROGAZIONE DEL BENEFICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione dell'istanza scritta 2. verifica conformità a leggi e regolamenti 3. procedimento istruttorio: 3.a verifica circa le finalità non lucrative e di interesse generale dell'attività afferente l'associazione 3.b acquisizione bilanci o verifica situazione patrimoniale associazione 4. assunzione impegno di spesa o erogazione altro beneficio
CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI A PERSONE FISICHE	Responsabile servizio Socio Educativo e Assistenziale	EROGAZIONE DEL BENEFICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione dell'istanza scritta 2. procedimento istruttorio: 2.a svolgimento colloquio professionale valutazione sistematica del bisogno 2.b acquisizione (se secondo regolamento) 2.c acquisizione altra documentazione/ dichiarazioni sostitutive 3. controllo veridicità dichiarazioni e documenti 4. Assunzione impegno di spesa o erogazione altro beneficio 5. liquidazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	E – AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
Riscossione coattiva	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Formazione liste di carico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione degli atti insoluti da avviare a riscossione coattiva (avvisi di accertamento per le entrate tributarie, verbali CDS e sanzioni amministrative per la Polizia locale, atti di costituzione in mora per le entrate patrimoniali) 2. Controllo delle anagrafiche con eventuale aggiornamento degli indirizzi dei debitori 3. Controllo della solvibilità e reperibilità dei debitori e conseguente esclusione dall'avvio delle procedure coattive nel caso di fallimenti (insinuazione al passivo direttamente da parte del Comune) o di soggetti con irreperibilità accertata 4. Predisposizione delle liste di carico in formato excel secondo il tracciato fornito dal Concessionario 5. Approvazione della lista di carico con determinazione del Responsabile del Servizio 6. Invio al Concessionario della lista di carico tramite posta elettronica certificata 7. Apposizione del visto di esecutorietà sul frontespizio delle liste di carico
		Supporto ai contribuenti/utenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio di sportello per chiarimenti in merito ai solleciti/ingiunzioni di pagamento inviati dal Concessionario 2. Assistenza ai contribuenti/utenti per la redazione e l'invio di eventuali richieste di rateizzazione delle somme dovute 3. Assistenza ai contribuenti/utenti, nel caso di iscrizione di fermo amministrativo, per il pagamento delle somme dovute e per informazioni in merito alle modalità di cancellazione del fermo dai pubblici registri
		Chiusura delle procedure per pagamento del debito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti/utenti sulla base delle rendicontazioni prodotte mensilmente dal Concessionario 2. Predisposizione del prospetto dettagliato da inoltrare all'ufficio ragioneria per la corretta contabilizzazione degli incassi nel Bilancio dell'Ente. 3. Archiviazione delle pratiche chiuse nei relativi fascicoli
		Chiusura delle procedure per inesigibilità del debito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo delle richieste di disarcido inviate dal Concessionario e della relativa documentazione 2. Approvazione della determina di disarcido da parte del Responsabile del Servizio 3. Riduzione degli accertamenti di entrata nei rispettivi capitoli del Bilancio dell'Ente 4. Invio al Concessionario di copia della determina di disarcido 5. Archiviazione delle pratiche chiuse nei relativi fascicoli
Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Censimento dei beni immobili disponibili 2. Individuazione beni immobili alienabili 3. Stima beni 4. Valorizzazione beni mobili alienabili 5. Redazione elenco dei beni immobili distinto per categorie
ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI Area E	Tutti i Responsabili di Servizio	CONTROLLO EVASIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. convenzioni con punti di ricarica territoriali 2. acquisizione adesioni al servizio 3. verifica requisiti/ morosità pregresse 4. alimentazione della banca dati PA digitale per l'elenco dei paganti 5. rilevazione presenze sugli scuolabus mediante controlli a campione ed informazioni tratte dalle ditte appaltatrici 6. incrocio dati con rilevazione pagamenti da punti di ricarica convenzionati 7. accertamento regolarità dei pagamenti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	F – AREA CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
Controlli, accertamento e gestione infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. accertamento e sopralluogo 2. redazione verbali di accertamento e constatazione 3. trasmissione uffici competenti
		contestazione e notifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. redazione verbali di contestazione 2. notifica verbali
		riscossione e procedura L.689/81	<ol style="list-style-type: none"> 1. riscossione delle sanzioni comminate 2. gestione ricorsi/opposizioni 3. emissione ordinanze ingiuntive 4. trasmissione concessionaria per la riscossione
Controlli, accertamento e gestione infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Responsabile Servizio P.L.	accertamento infrazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione servizio controllo stradale 2. individuazione posto controllo 3. controllo veicoli in sosta e fermata 4. atti di accertamento – redazione preavvisi
		contestazione e notifica	<ol style="list-style-type: none"> 1. verbali di contestazione 2. notifica atti
		riscossione e procedura L.689/81	<ol style="list-style-type: none"> 1. riscossione sanzioni 2. gestione ricorsi/opposizioni 3. riscossione coattiva
Rilevazione sinistri stradali	Responsabile Servizio P.L.	rilievi	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione richiesta d'intervento 2. rilievi suoi luoghi 3. redazione atti e contestazione violazioni 4. segnalazioni danneggiamenti enti interessati 5. eventuale attività di P.G. in caso di lesioni o omicidio stradale
		gestione sinistri	<ol style="list-style-type: none"> 1. inserimento dati sul gestionale 2. rilascio dichiarazione intervento/dati per assicurazioni 3. redazione rapporto completo 4. trasmissione rapporto autorità competenti 5. gestione accesso atti parti coinvolte/compagnie assicurative 6. partecipazione a processi per risarcimento danni e/o penali
Gestione notifica atti	Responsabile Servizio P.L.	Notifica atti	<ol style="list-style-type: none"> 1. registrazione 2. verifiche anagrafiche 3. ricerca del destinatario 4. avvio procedura di notifica 5. eventuale pubblicazione/deposito 6. restituzione atti al richiedente
Polizia Giudiziaria	Responsabile Servizio P.L.	accertamento reato	<ol style="list-style-type: none"> 1. redazione atti 2. annotazione 3. sequestri penali
		individuazione del reo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione, elezione domicilio e nomina difensore 2. Redazione N.D.R. E iscrizione al portale
Gestione oggetti rinvenuti	Responsabile Servizio P.L.	attività delegata A.G.	<ol style="list-style-type: none"> 1. atti d'indagine delegati 2. Riscontro all'A.G. 3. partecipazione al processo
		rinvenimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. presa in carico dell'oggetto 2. redazione verbale ritrovamento 3. pubblicazione albo e ricerche proprietario 4. deposito
Attività di controllo su SCIA edilizia	Dirigente - Sportello Unico Edilizia	riconsegna	<ol style="list-style-type: none"> 1. eventuale restituzione al proprietario 2. procedura riconsegna al ritrovatore 3. Predisposizione atti delibera per consegna ad associazioni
		verifica necessità acquisizione documentazione preliminare	<ol style="list-style-type: none"> 1. registrazione richiesta secondo l'ordine di arrivo al protocollo 2. verifica della necessità di acquisizione documentazione o atti di assenso 3. verifica necessità di convocazione conferenza dei servizi 4. verifica normativa
		istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica normativa 2. classificazione interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione 3. compatibilità normativa urbanistica 4. verifica casistica interventi in alternativa al permesso di costruire

PROCESSO	RESPONSABILE processo	G – AREA INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
Affidamento incarichi G42	Dirigente e Responsabili Servizi	attività preliminari	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica della tipologia di incarico (tecnico, legale, ecc...) 2. Analisi dei contenuti della programmazione 3. verifica della possibilità di sviluppo della progettazione interna 4. sviluppo e quantificazione dell'importo (d.m. 17/06/2016) 5. verifica delle competenze necessarie/iscrizioni
		conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificare aggiornamento dell'elenco 2. determinazione delle modalità di affidamento in relazione all'importo 3. valutazione delle disponibilità nell'elenco dei professionisti 4. Individuazione del professionista fino ai 40.000 (principio della rotazione o acquisizione di preventivi) 5. procedura negoziata senza bando o attingendo dall'elenco (fra 40.000 e 100.000 euro) 6. verifica delle assicurazioni e dei curricula 7. stipula del contratto

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
Planificazione urbanistica: redazione del piano	Dirigente	planificazione generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica ed acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie alla costituzione del quadro conoscitivo territoriale comunale; 2. Attivazione della fase di confronto e di concertazione 3. elaborazione del documento preliminare 4. valutazione in merito alla trasmissione al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano o all'attivazione della procedura di pianificazione concertata tra comune, provincia. 5. formazione e sottoscrizione dell'accordo 6. verifica delle invariati di natura geologica, ambientale, paesaggistica e di tutela 7. determinazione degli ambiti territoriali omogenei (ATO), dei parametri teorici di dimensionamento, linee preferenziali di sviluppo insediativo, elaborazione delle norme tecniche che definiscono direttive, prescrizioni e vincoli
Planificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Dirigente	procedura ordinaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA 2. verifica dei pareri degli enti coinvolti 3. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera) 4. verifiche misure di salvaguardia 5. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni) 6. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni 7. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
		procedura concertata	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica delle procedure di concertazione e dell'avvio di verifiche VAS e VINCA 2. verifica dei pareri degli enti coinvolti 3. Verifica della condivisione dei contenuti strategici proposti nel PAT da parte della Città Metropolitana 4. adozione da parte del Consiglio Comunale (formulazione proposta delibera) 5. verifiche misure di salvaguardia 6. avviso di pubblicazione del piano adottato (contenente le informazioni per le osservazioni) 7. raccolta e proposta di pareri sulle osservazioni 8. trasmissione alla provincia per l'approvazione con le osservazioni.
Planificazione urbanistica: approvazione del piano	Dirigente	procedura ordinaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica dei tempi di approvazione da parte della Città metropolitana 2. fornire eventuali integrazioni richieste durante il procedimento 3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune; 4. verifica efficacia
		procedura concertata	<ol style="list-style-type: none"> 1. sottoscrizione congiunta degli elaborati di piano 2. approvazione del piano in conferenza dei servizi 3. pubblicazione del piano presso la segreteria del comune; 4. verifica efficacia
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Dirigente	Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. attivazione delle procedure per la compilazione digitale automatica 2. verifica della acquisizione della domanda al protocollo 3. verifica delle situazioni di urgenza 4. compilazione della certificazione 5. Consegna e archiviazione di copia della certificazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	M-AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica	Responsabile SS. DD.	Per nascita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione/trascrizione atto di nascita. 2. Iscrizione all'APR.
		Trasferimento da altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione del cittadino. 2. Verifica documenti. 3. Aggiornamento eventuale patente di guida e carta di circolazione. 4. Richiesta di cancellazione al comune di provenienza. 5. Comunicazione avvio del procedimento all'interessato. 6. Accertamenti Polizia Locale presso l'indirizzo dichiarato. 7. Chiusura procedimento ad accertamenti positivi con iscrizione del cittadino all'APR.
		Trasferimento dall'Estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione del cittadino. 2. Verifica documenti. 3. Comunicazione avvio del procedimento all'interessato. 4. Accertamenti Polizia Locale presso l'indirizzo dichiarato. 5. Chiusura procedimento ad accertamenti positivi con iscrizione del cittadino all'APR. 6. Dichiarazione del cittadino. 7. Verifica documenti. 8. Aggiornamento eventuale patente di guida e carta di circolazione. 9. Segnalazione a ultimo comune di residenza noto. 10. Comunicazione avvio del procedimento all'interessato. 11. Accertamenti Polizia Locale presso l'indirizzo dichiarato. 12. Chiusura procedimento ad accertamenti positivi con iscrizione del cittadino all'APR.
Cancellazione anagrafica	Responsabile SS. DD.	Da irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione/trascrizione atto di morte. 2. Cancellazione da APR.
		Per morte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscenza del fatto. 2. Avvio del procedimento. 3. Comunicazione avvio del procedimento all'interessato. 4. Accertamenti P.L. 5. Blocco della certificazione. 6. Provvedimento di cancellazione. 7. Comunicazione al Prefetto.
		Per irreperibilità accertata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento. 2. Comunicazione avvio del procedimento all'interessato. 3. Blocco della certificazione. 4. Provvedimento di cancellazione. 5. Comunicazione al Prefetto.
		Per irreperibilità da censimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. In altro Comune: richiesta d'ufficio da Comune di iscrizione, invio dati dell'interessato, cancellazione da APR. 2. All'estero: dichiarazione del cittadino, accertamenti, cancellazione da APR.
		Per trasferimento residenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura avviata d'ufficio con comunicazione di avvio del procedimento all'interessato. 2. abituale, cancellazione dall'APR. 3. Comunicazione alla competente Questura.
Rilascio carte di identità	Responsabile SS. DD.	Richiesta del cittadino residente	<ol style="list-style-type: none"> 1. o di rinnovo del vecchio documento, consegna di quest'ultimo all'operatore 2. Consegna all'operatore del codice fiscale e fototessera. 3. Verifica dati anagrafici. 4. Indicazione modalità di ritiro del documento desiderata. 5. Acquisizione impronte digitali. 6. Rilascio consenso/diniego alla donazione degli organi. 7. Pagamento del corrispettivo per il rilascio della carta d'identità. 8. Firma modulo ripiegato dati.
		Richiesta del cittadino non residente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del nulla osta al rilascio del documento al Comune di residenza. 2. Ricezione scheda anagrafica dell'interessato unitamente al nulla osta al rilascio documento. 3. Esibizione carta d'identità scaduta/deteriorata o denuncia alle Forze dell'Ordine inerente il furto/smarrimento del documento 4. o di rinnovo del vecchio documento, consegna di quest'ultimo all'operatore 5. Verifica dati anagrafici. 6. Indicazione modalità di ritiro del documento desiderata. 7. Acquisizione impronte digitali. 8. Rilascio consenso/diniego alla donazione degli organi. 9. Pagamento del corrispettivo per il rilascio della carta d'identità. 10. Firma modulo ripiegato dati.
Rinnovo dimora abituale	Responsabile SS. DD.	Rinnovo dimora abituale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica periodica scadenza permessi di soggiorno. 2. Esibizione permesso di soggiorno in corso di validità da parte del titolare e conseguente aggiornamento dei dati.
Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile SS. DD.	ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER PRIMO RILASCIO - VERIFICA REQUISITI PER RILASCIO ATTESTAZIONE PERMANENTE DOPO 5 ANNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica presenza requisiti di iscrizione per residenza (dimora abituale) e per situazione economica 2. domanda in bollo per il rilascio dell'attestazione singola o plurima (in presenza di figli minorenni): verifica con documenti originali tradotti e legalizzati dei legami di parentela, 3. situazione individuale secondo i parametri ministeriali (lavoro, pensione estera, depositi bancari...) 4. consegna dell'attestato in bollo 5. e ininterrotta
Attribuzione numeri civici	Responsabile SS. DD.	COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TECNICO RICHIESTA DA PARTE DI STUDIO O CITTADINO INTERESSATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento dello stradario cartaceo e informatico 2. Verifica con l'Ufficio tecnico della corretta attribuzione toponomastica e numerica nonché dei requisiti edilizi anche in prospettiva di sviluppo 3. Aggiornamento dello stradario cartaceo e informatico 4. Ordine del numero civico all'ufficio tecnico 5. Consegna materiale al cittadino del numero da affiggere all'ingresso
Censimento e rilevazioni varie	Responsabile SS. DD.	SUDDIVISIONE DEL TERRITORIO PER BASE AREALI-INDIVIDUAZIONE NUMERO RILEVATORI -PREPARAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLE INTERVISTE-FASE DI INTERVISTA- INVIO DATI STAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione e costituzione dell'Ufficio di Censimento 2. su indicazione dell'ISTAT e in collaborazione con l'Ufficio Tecnico suddivisione delle zone abitative di tutto il territorio in basi territoriali e in sezioni 3. bando per assunzione rilevatori esterni e avviso per individuazione rilevatori interni 4. formazione da parte dell'ISTAT e tutti gli operatori ufficio censimento e ai rilevatori 5. distribuzione materiale – raccolta materiale – invio dati all'ISTAT – AVVIO procedure per irreperibilità al censimento per cittadini non rispondenti.
Rilascio certificazioni	Responsabile SS. DD.	Richiesta certificati anagrafici dal cittadino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dati anagrafici. 2. Verifica uso per cui è richiesta la certificazione ai fini dell'applicazione/esenzione dell'imposta di bollo. 3. Versamento corrispettivo per il rilascio del certificato. 4. Rilascio certificato.
		Richiesta d'ufficio altri Enti Pubblici/Privati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dati anagrafici della persona oggetto della certificazione. 2. Verifica uso per cui è richiesta la certificazione ai fini dell'applicazione/esenzione dell'imposta di bollo per i privati. 3. Rilascio certificato.
		Richiesta certificato/estratto per rissunto/estratto per copia integrale dal cittadino/Ente Pubblico/Privato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica contenuto di un determinato atto di Stato Civile. 2. Rilascio certificato in cui l'U.C. Rende pubblica la risultanza dei dati contenuti nell'atto esaminato. 3. Formazione dell'estratto per rissunto corredato delle annotazioni apposte a margine dell'atto in seguito alla formazione dell'atto esaminato. 4. Riproduzione per intero dell'atto con attestazione da parte di chi lo rilascia che la copia è conforme all'originale.
		Dichiarazione all'U.C.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esibizione attestazione di avvenuta nascita rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui è avvenuta la nascita. 2. Formazione atto di nascita. 3. Comunicazione al Comune in cui è avvenuta la nascita dell'iscrizione dell'atto di nascita.

Denunce di nascita	Responsabile SS. DD.	Nascita dichiarata al direttore sanitario della struttura ospedaliera	<ol style="list-style-type: none"> 4. Iscrizione nuovo nato nell'APR. 5. Rilascio codice fiscale. 1. Trascrizione atto di nascita. 2. Comunicazione al Comune in cui è avvenuta la nascita dell'iscrizione dell'atto di nascita. 3. Iscrizione nuovo nato nell'APR. 4. Rilascio codice fiscale.
		Nascita avvenuta all'Estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta trascrizione atto di nascita da parte dell'Autorità Consolare competente. 2. Trascrizione atto. 3. Iscrizione nuovo nato nell'APR/AIRE 4. Assicurazione all'Autorità Consolare richiedente dell'avvenuta trascrizione dell'atto ed iscrizione anagrafica dell'interessato.
Denunce di morte	Responsabile SS. DD.	Dichiarazione di morte resa all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione constatazione di avvenuto decesso a firma del medico. 2. Formazione atto di morte. 3. Autorizzazione al seppellimento ed eventuale autorizzazione al trasporto (fuori regione). 4. Compilazione scheda ISTAT. 5. Cancellazione da APR ed aggiornamento stato civile dell'eventuale coniuge. 6. Annotazione su atto di nascita. 7. Se cittadino non residente, trasmissione atto di morte per trascrizione a comune di residenza.
		Atti di morte avvenuta c/o ospedali, case di cura o di riposo in altro comune/avviso da parte del Magistrato o P.G.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione atto di morte. 2. Invio comunicazioni previste di S.C. e anagrafe. 3. Cancellazione da APR.
Morte avvenuta all'Estero	Responsabile SS. DD.	Morte avvenuta all'Estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto di morte. 2. Trascrizione atto di morte. 3. Invio comunicazioni previste di S.C. e anagrafe. 4. Cancellazione da APR.
Pubblicazioni matrimonio	Responsabile SS. DD.	Richiesta del Ministro di culto – matrimonio religioso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione atti d'ufficio per verifica inesistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio. 2. Verbale di pubblicazione. 3. Atto di pubblicazione – pubblicazione all'Albo pretorio online. 4. Qualora il comune di residenza dei nubendi sia diverso, richiesta di pubblicazione anche all'U.C. dell'altro comune. 5. Rilascio certificato eseguite pubblicazioni.
		Richiesta nubendi – matrimonio civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione atti d'ufficio per verifica inesistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio. 2. Verbale di pubblicazione. 3. Atto di pubblicazione – pubblicazione all'Albo pretorio online. 4. Qualora il comune di residenza dei nubendi sia diverso, richiesta di pubblicazione anche all'U.C. dell'altro comune. 5. Rilascio certificato eseguite pubblicazioni.
		Richiesta nubendi nell'imminente pericolo di vita di uno dei due.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si procede alla celebrazione del matrimonio senza provvedere alla pubblicazione. 2. Accertamento dell'imminente pericolo di vita di cui si darà atto nell'atto di matrimonio.
Celebrazione matrimonio	Responsabile SS. DD.	Matrimonio davanti a Ministro di culto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione atto di matrimonio. 2. Comunicazione annotazione su atti di nascita degli sposi. 3. Eventuale richiesta di trascrizione dell'atto di matrimonio a diverso comune di residenza di uno degli sposi. 4. aggiornamento scheda anagrafica.
		Matrimonio civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione atto di matrimonio. 2. Comunicazione annotazione su atti di nascita degli sposi. 3. Eventuale richiesta di trascrizione dell'atto di matrimonio a diverso comune di residenza di uno degli sposi. 4. aggiornamento scheda anagrafica.
Celebrazione unioni civili	Responsabile SS. DD.	Celebrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atto di unione civile. 2. Predisposizione con sottoscrizione dell'atto di unione. 3. Invio comunicazioni previste di S.C. e anagrafe.
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile SS. DD.	Acquisto cittadinanza italiana ex art. 9 legge n.91/1992	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processo verbale relativo alla prestazione del giuramento. 2. Trascrizione atto di conferimento della cittadinanza. 3. Aggiornamento dati anagrafici conseguenti all'acquisto della cittadinanza. 4. Trascrizione atto di nascita dell'interessato ed eventuali altri atti di stato civile. 5. Rilascio nuova carta d'identità.
		Acquisto cittadinanza italiana ex art. 5 legge n.91/1992	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processo verbale relativo alla prestazione del giuramento. 2. Trascrizione atto di conferimento della cittadinanza. 3. Aggiornamento dati anagrafici conseguenti all'acquisto della cittadinanza. 4. Trascrizione atto di nascita dell'interessato ed eventuali altri atti di stato civile. 5. Rilascio nuova carta d'identità.
Trascrizione atti dall'estero	Responsabile SS. DD.	Trascrizione atti di Stato Civile di cittadini stranieri residenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del cittadino. 2. Verifica traduzione dell'atto e legalizzazione dello stesso ove prevista ex Convenzioni internazionali tra Stati in materia. 3. Trascrizione atto. 4. Aggiornamenti conseguenti.
		Trascrizione atti di Stato Civile di cittadini italiani residenti all'Estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta del Consolato competente. 2. Trascrizione atto. 3. Aggiornamenti conseguenti.
Cambiamento nome e cognome	Responsabile SS. DD.	Cambiamento nome/cognome	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istanza dell'interessato alla Prefettura – U.T.G. 2. Decreto del Prefetto che autorizza l'affissione all'Albo pretorio online dell'avviso contenente il sunto della domanda. 3. Affissione all'Albo pretorio online per 30 giorni dell'avviso. 4. Attestazione eseguita pubblicazione per Prefetto. 5. Emanazione decreto prefettizio. 6. Trascrizione decreto prefettizio di cambio nome/cognome. 7. Annotazione nell'atto di nascita e matrimonio dell'interessato e negli atti di nascita di coloro che ne hanno derivato il cognome.
Adozioni	Responsabile SS. DD.	Adozioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione decreto nei registri di stato civile. 2. Invio assicurazioni e comunicazioni di S.C. e Anagrafe.
Separazioni e divorzi	Responsabile SS. DD.	Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (l. 162/2014)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione dei coniugi per la separazione, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio consensuali. 2. Esibizione attestazione di avvenuto pagamento del contributo previsto. 3. Richiesta appuntamento. 4. Formazione accordo di separazione, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio alla presenza di entrambi i coniugi (con assistenza facoltativa dell'avvocato). 5. Trascorsi almeno 30 giorni, formazione atto di conferma del suddetto accordo alla presenza di entrambi i coniugi. 6. Rilascio comunicazione conclusione del procedimento. 7. Annotazioni su atti di nascita e matrimonio dei coniugi. 8. Aggiornamenti conseguenti.
		Ricezione sentenza dal Tribunale di separazione, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulazione annotazione su atti di nascita e matrimonio dei coniugi. 2. Aggiornamenti conseguenti.
Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile Servizio Elettorale	Revisioni dinamiche liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1^ tornata entro la 1^ decade del mese di gennaio/luglio – cancellazioni dalle liste elettorali. 2. 1^ tornata entro la III^ decade del mese di gennaio/luglio – iscrizioni alle liste elettorali/cambi di sezione.
		Revisione semestrale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il 15 febbraio ed entro il 15 agosto formazione elenco provvisorio di coloro che compranno il diciottesimo anno di età nel semestre successivo e che siano in possesso dei requisiti per essere elettori. 2. Acquisizione d'ufficio dei certificati penali, estratti atti di nascita e certificato cumulativo di residenza e cittadinanza. 3. Entro il 30 aprile ed entro il 10 ottobre affissione all'Albo pretorio online del manifesto per eventuali opposizioni alla Commissione Elettorale Circoscrizionale. 4. Entro il 20 giugno ed entro il 20 dicembre restituzione al Comune atti approvati dalla C.E.C. - variazioni alle liste elettorali conseguenti alle decisioni assunte dalla C.E.C. 5. Dal 21 al 30 giugno e dal 21 al 31 dicembre affissione all'Albo Pretorio online dell'avviso di deposito c/o segreteria comunale delle liste ed elenchi approvati. 6. Autenticazione liste elettorali da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale. 7. Stampa tessere elettorali per i nuovi iscritti.
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile Servizio Elettorale	Indizione consultazione elettorale (ricezione provvedimento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione ufficio elettorale. 2. Autorizzazione all'esecuzione di lavoro straordinario. 3. Revisioni straordinarie delle liste elettorali. 4. Propaganda elettorale – individuazione luoghi per collazione tabelloni ed assegnazione spazi. 5. Spedizione cartoline avviso agli elettori residenti all'estero. 6. Nomina persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio e notifica nomina. 7. Predisposizione notifica nomine decreti nomina a Presidenti di seggio emessi dalla Corte d'Appello di Venezia. 8. Blocco liste. 9. Acquisto materiale che non viene fornito dal Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura – U.T.G. 10. Impegno di spesa per la liquidazione dei compensi spettanti ai componenti dei seggi. 11. Ricezione e verifica atti di nomina dei rappresentanti di liste (fino al venerdì antecedente la consultazione) – trasmissione degli stessi ai Presidenti dei seggi elettorali. 12. Voto a domicilio (affissione avviso, ricezione domande, organizzazione per l'evasione di eventuali richieste). 13. Invio dati al Ministero dell'Interno mediante procedura informatica.
Tenuta dei registri di leva	Responsabile SS. DD.	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio comunicazioni di aggiornamento delle liste di leva. 2. Adozione atti di aggiornamento registri di leva.
Aggiornamento registri di leva	Responsabile SS. DD.	Aggiornamento registri di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio comunicazioni di aggiornamento delle liste di leva. 2. Adozione atti di aggiornamento registri di leva.

PROCESSO	RESPONSABILE processo	N – AREA AFFARI ISTITUZIONALI	Sotto Fasi
Affari istituzionali	Responsabile del Servizio Affari Ge	FASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione ed assegnazione posta elettronica e cartacea in arrivo 2. Registrazione, affrancamento e spedizione posta cartacea
		Gestione protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione conferenza capigruppo consiliari 2. Convocazione Consiglio Comunale 3. Convocazione Giunta Comunale
		Funzionamento organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione ordine del giorno per Giunta Comunale e Consiglio Comunale 2. Registrazione verbale sedute 3. Pubblicazione atti deliberativi