

	A	B	C	D	E	
2			AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
3	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi		
4	1. Adozione atti generali e di programmazione	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Adozione regolamento	1. Analisi normativa		
5				2. Predisposizione proposta di regolamento		
6				3. Acquisizione pareri		
7				4. Approvazione atto deliberativo		
8			Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze		
9				2. Predisposizione Piano dei fabbisogni		
10				3. Acquisizione parere revisore		
11				4. Approvazione atto deliberativo		
			AREA TECNICA	Piano triennale delle azioni positive	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari	
12					1. opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche	
13			2. Approvazione atto deliberativo			
14	2. Assunzione di personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando		
15				2. Nomina commissione		
16				3. Ammissione candidati		
17				4. Espletamento prove		
18				5. Formazione graduatoria		
19				6. Pubblicazione dei risultati		
20				7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro		
21			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità		
22				2. Nomina commissione		
23				3. Verifica dei requisiti del candidato		
24			Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro		
25				1. Predisposizione avviso di selezione		
26				2. Convocazione candidati		
27			AREA TECNICA	3. Svolgimento prova scritta o pratica		
28				4. Svolgimento colloquio		
29				5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro		
30	3. Contrattazione decentrata	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante		
31				2. Ipotesi di accordo		
32				3. Eventuale acquisizione parere revisore		
33				4. Eventuale acquisizione atto deliberativo		
34				5. Accordo definitivo		

	A	B	C	D	E
35	4. Gestione del personale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA (AREA TECNICA, LIMITAMENTE ALLE VALUTAZIONI)	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
36				2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
37				3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
38				4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
39				5.	Aggiornamento scritture contabili
40				6.	Trasmissione del flusso al tesoriere
41				7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
42				8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
43			Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
44				2.	Verifica requisiti normativi
45				3.	Determinazione dirigenziale
46				4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
47			Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
48				2.	Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario comunale
49				3.	Consegna delle schede di valutazione
50				4.	Elaborazione delle valutazioni
51				5.	Convocazione organismo di valutazione
52			Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
53				2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
54				3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
55				4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza

	A	B	C	D	E		
56			AREA B - CONTRATTI PUBBLICI				
57	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi			
58	5. Programmazione opere pubbliche	AREA TECNICA	Fase progettuale	1.	Verifica dei fabbisogni		
59					2.	Individuazione delle priorità	
60					3.	Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziare	
61					4.	Individuazione del programma per la prima annualità	
62					5.	Individuazione del RUP	
63					6.	Acquisizione del CUP	
64					7.	Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale	
65					8.	Pubblicazione in amministrazione trasparente	
66						Fase istruttoria	9.
67	6. Programmazione acquisto di beni e servizi	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Programmazione acquisti infra € 140.000	1.	Ricognizione fabbisogno		
68				2.	Definizione delle priorità di acquisizione		
69				3.	Analisi della disponibilità di bilancio		
70				4.	Predisposizione programmazione		
71					1.	Ricognizione fabbisogno	
72					2.	Predisposizione proposta di programmazione biennale	
73					3.	Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente	
74					4.	Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente	
75					5.	Approvazione atto deliberativo	
76	AREA TECNICA	Programmazione acquisti pari/superiori € 140.000	6.	Pubblicazione della programmazione			
77	7. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase progettuale	1.	Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OO.PP		
78				2.	Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta)		
79				3.	Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)		
80					4.	Proposta di determina a contrarre	
81					5.	Parere di regolarità tecnica e contabile	
82					6.	Esperimento della procedura di gara	
83					Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara (per importi superiori alla qualificazione dell'Ente)		
84			9. Selezione del Contraente: affidamento diretto lavori, servizi e forniture	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Richiesta preventivi	1.	Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse
85						2.	Richiesta preventivi agli operatori economici che manifestano interesse
86	Valutazione preventivi e verifiche	1.			Acquisizione preventivi		
87		2.			Valutazione preventivi		
88		3.			Verifica del possesso dei requisiti normativi		
89		1.			Affidamento dell'appalto		
90	AREA TECNICA	Affidamento e stipula	2.	Stipula del contratto			
91	10. Selezione del Contraente: affidamento lavori, servizi e forniture con procedura aperta o negoziata	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione operatori economici	1.	Redazione e pubblicazione determina a contrarre		
92				2.	Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare		
93				3.	Invito agli operatori economici		
94					1.	Acquisizione offerte	
95					2.	Esperimento operazioni di gara	
96					3.	Verifica del possesso dei requisiti normativi	
97					1.	Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione	
98					2.	Informazione ai candidati di cui all'art. 90 del Codice Appalti	
99					3.	Stipula del contratto	
100	11. Selezione del contraente: nomina commissione di gara in caso di procedura con offerta economicamente più	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Nomina commissione	1.	Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilità a far parte della Commissione		
101				2.	Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione		
102				3.	Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa		
103				4.	Notifica ai soggetti di nomina a Componente della Commissione		

	A	B	C	D	E
104	12. Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Apertura e valutazione delle offerte	1.	Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi
105				2.	Apertura buste contenente le offerte economiche
106				3.	Redazione verbale
107				4.	Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta
108				5.	Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua
109		AREA TECNICA	Verifica della documentazione	6.	Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
110				1.	Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto
111				2.	Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti
112				3.	Eventuale richiesta di integrazione
113				4.	Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto
114	15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	AREA TECNICA	Proposta di variante	1.	Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante
115			Valutazione della documentazione	2.	Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego
116			Redazione atti approvativi	3.	In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante
117				4.	Verifica da parte dell'Ufficio Tecnico della documentazione presentata
118				5.	Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante
119		AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Raccolta documentazione		Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e Raccolta documentazione relazioni riservate)
120				2.	Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)
121			Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	3.	Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali)
122				4.	Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata
123				5.	In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario
124	16. Esecuzione del contratto: gestione delle controversie	AREA TECNICA	Approvazione dell'accordo	6.	Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario
125				7.	Redazione del verbale e firma dello stesso
126		AREA TECNICA	Raccolta dati	1.	Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento)
127				2.	Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie)
128				3.	Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte
129			Verifica documentazione	4.	Verifica della completezza e coerenza documentale
130				5.	Richiesta di eventuale documentazione integrativa
131	17. Esecuzione collaudi	AREA TECNICA	Redazione atti approvativi	6.	Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o
132				7.	Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudato
133		AREA TECNICA	Verifica lavorazioni eseguite	1.	Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite
134				2.	Annotazione ordini di servizio e lavorazioni da eseguire
135			Redazione documentazione	3.	Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione
136				4.	Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
137			Preparazione e redazione atti approvativi	5.	Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento
138	18. Contabilizzazione lavori	AREA TECNICA		6.	Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite

	A	B	C	D	E
139			AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
140	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
141	22. Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Acquisizione istanza	1.	Protocolloazione
142				1.	Esame del regolamento comunale
143			Valutazione presupposti	2.	Verifica della presenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di Concessione
144			Redazione atti attuativi	1.	Predisposizione della concessione di suolo pubblico da parte del responsabile del servizio
145			Comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del rilascio della concessione all'occupazione dello spazio pubblico e modalità di utilizzo dello stesso
146			AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
147	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
148	23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Presentazione istanza e verifica requisiti	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
149				2.	prodotta dal richiedente
150				3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
151				4.	Eventuale colloquio con il richiedente
152				1.	Adozione delibera di accoglimento o rigetto dell'istanza
153			Fase conclusiva	2.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
154			Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
155	24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Selezione con avviso/bando pubblico	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
156			Presentazione istanza	1.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
157			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	Verifica di tipo formale
158				2.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
159				3.	Assegnazione del contributo
160			Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
161			Fase conclusiva	1.	Rendicontazione dei progetti
162				2.	Erogazione del contributo
163		AREA TECNICA	Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1.	Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo

	A	B	C	D	E
164			AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
165	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
166	25. Accertamento entrate tributarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali	
167				2. Verifica degli archivi anagrafici	
168				3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola	
169				4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato	
170			Fase di comunicazione	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto, con invito a presentare eventuali osservazioni	
171			Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino, o corrispondenza con lo stesso, per l'illustrazione della posizione contributiva	
172			Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente	
173			Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento	
174			Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo	
175				2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto	
176	26. Accertamento entrate extra tributarie e	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento	
177	27. Riscossione ordinaria	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA E TECNICA	Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità	
178			Fase di comunicazione	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e delle fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare	
179	28. Riscossione coattiva	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA/TECNICA E POLIZIA LOCALE	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	
180			Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	
181			Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo	
182			Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo	
183	29. Assunzione impegni di spesa	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione	
184			Fase di verifica	2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie	
185			Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico	
186			Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto	
187			Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri	
188	30. Liquidazioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA	Fase dei controlli	2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità	
189				1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura	
190				2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto	
191			Fase dell'adozione atto	3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore	
192	31. Pagamenti	AREA AMM./FIN E TECNICA	Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento	
193			Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	
194			Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale	
195				2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento	
196					

	A	B	C	D	E
197			AREA G – INCARICHI E NOMINE		
198	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
199	42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D.Lgs. 165/2001)	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA AREA TECNICA		1. Individuazione dei criteri di selezione	
200			Fase iniziale	2. Predisposizione e pubblicazione eventuale avviso	
201			Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute	
202				2. Verifica dei requisiti	
203				3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi	
204				1. Emanazione provvedimento di incarico	
205			Fase di affidamento	2. Stipula contratto/convenzione	
206	43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Fase di controllo della prestazione e liquidazione	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione	
207				2. Liquidazione del compenso	
208				1. Ricevimento richiesta	
209			Fase iniziale	2. Verifica regolarità e completezza della richiesta	
210	44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA SINDACO	Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative	
211			Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione	
212				1. Individuazione dei criteri di selezione	
213	45. Nomina rappresentanti presso enti esterni e presso enti pubblici	AREA AMMINISTRATIVA	Fase iniziale	2. Predisposizione e pubblicazione avviso	
214			Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute	
215			Fase conclusiva	1. Affidamento incarico	
216			Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale	
217			Fase di verifica	1. Accertamento incompatibilità	
218				1. Atto di nomina da parte del sindaco	
219			Fase di affidamento	2. Notifica e accettazione	

	A	B	C	D	E
220			AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI		
221	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
222	63. Iscrizione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente	
223				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato	
224				3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione	
225				4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	
226			Registrazione	5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale	
227				1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione	
228			Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
229			Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale	
230				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
231	64. Cancellazione anagrafica	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR	
				Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune (ove non transitato in ANPR) ed aggiornamento	
232			Cancellazione per irreperibilità	2. anagrafe (o conferma flusso migratorio in ANPR)	
233				1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino	
234				2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità	
235				3. Trasmissione della richiesta di verifica al Servizio di Polizia Locale	
236				4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno	
237				5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
238				6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento	
239				7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo	
240			Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente	
241				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato	
242				3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione	
243				4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	
244				5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Servizio di Polizia Locale	
245				6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio	
246				7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
247				8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero	
248				9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	
249	65. Rilascio carta di identità	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità	
250				2. Inserimento dati nel programma SW dedicato	
				Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori,	
251				3. acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.	
252			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	4. Rilascio della carta d'identità cartacea	
253				1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino	
254				2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio	
255				3. Inserimento dati nel programma SW dedicato	
				Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori,	
256				4. acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.	
257				5. Acquisizione impronte digitali del cittadino	
258				6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno	
259	66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza	
				Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la	
260			Ricevimento dichiarazione	2. dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno	
261				1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno	
262			Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio	
263				2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	

	A	B	C	D	E
264	67. Rilascio attestazione di soggiorno	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno
265			Fase conclusiva	2.	Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
266				1.	Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
267	68. Attribuzione numeri civici	AREA TECNICA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico
268			Fase conclusiva	2.	Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
269				1.	Rilascio dell'attribuzione del numero civico
270	69. Censimento e rilevazioni varie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Reclutamento dei rilevatori	1.	Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori
271				2.	Selezione dei rilevatori
272			Fase di rilevazione	3.	Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
273	70. Rilascio certificazioni anagrafiche	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		1.	Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
274			Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni
275			Fase conclusiva	2.	Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
276	71. Denunce di nascita e di morte	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		1.	Rilascio delle certificazioni
277			Fase istruttoria	1.	Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
278			Formazione dell'atto	1.	Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
279	72. Pubblicazioni di matrimonio	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo	
280			Fase della pubblicazione	1.	Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
281			Fase successiva eventuale	1.	Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
282			Fase conclusiva	1.	Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
283				1.	Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
284	73. Celebrazioni matrimonio	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio
285				2.	Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione
286			Celebrazione e verbalizzazione	3.	Definizione della data di celebrazione
287	74. Costituzione unioni civili	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		1.	Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
288			Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile
289				2.	Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'unione civile
290	75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Costituzione e verbalizzazione	3.	Definizione della data di costituzione dell'unione civile
291				1.	Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
292			Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura
293	76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
294			Notifica decreto	1.	Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato
295				2.	Definizione della data di ricevimento del giuramento
296	77. Ricevimento giuramento di cittadinanza	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento giuramento e trascrizione	1.	Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana
297				2.	Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
298				3.	Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
299	78. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
300				2.	Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta
301			Corrispondenza con Consolato	3.	Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
302	79. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Attestazione riconoscimento e trascrizione	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
303				1.	Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
304				2.	Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino

	A	B	C	D	E
305	77. Trascrizione atti dall'estero	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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"
306				2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
307				1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero
308			Trascrizione e comunicazione	2.	Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti
309				3.	Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione degli atti nei registri dello Stato Civile
310	78. Cambiamento di nome e cognome	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			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
311			Richiesta affissione	2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
312				1.	Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni
313			Affissione all'albo	2.	Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
314			Ricevimento decreto e verifica requisiti	1.	Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione
315				2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
316			Trascrizione e comunicazione		Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
317			Aggiornamento anagrafico	1.	Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
318	79. Adozioni	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace
319			Ricevimento sentenza e verifica competenza	1.	nell'ordinamento italiano
320				2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
321			Trascrizione e comunicazione	1.	Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato
322			Aggiornamento anagrafico	2.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
323	80. Separazioni e divorzi	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		1.	Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
324					Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio
325				2.	Verifica competenza in capo al Comune ricevente
326				3.	Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile
327				4.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
328			Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	5.	Assicurazione trascrizione all'avvocato
329				6.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
330					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
331				1.	separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
332				2.	Verifica della competenza in capo al Comune ricevente e dei requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti
333				3.	Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione
334				4.	Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione
335			Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	5.	Trascrizione della conferma
336				6.	Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
337	81. Concessioni cimiteriali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Ricevimento istanza e verifica requisiti	7.	Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
338				1.	Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti
339			Rilascio della concessione	2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
340	82. Estumulazioni e straordinarie	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		1.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
341			Ricevimento istanza e verifica requisiti		Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
342				1.	Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione
343			Rilascio dell'autorizzazione	2.	Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio
				3.	Pagamento della tariffa da parte del cittadino
				1.	Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato

	A	B	C	D	E		
344	83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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		
345				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		
346			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		
347				2	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e cancellazione		
348				3.	Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste		
349	84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^, tornata per la revisione delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia		
350			Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi		
351				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		
352			Nomina degli scrutatori	1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori		
353				2	Comunicazione delle nomine		
354				3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine ai supplenti		
355			Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello		
356				2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina		
357			3.	Notifica delle nomine degli scrutatori			
358			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		
359				2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione		
360				3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica della mancata sottoscrizione di più liste da parte dello stesso elettore		
361				4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini		
362			85. Tenuta dei registri di leva	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Formazione lista di leva	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione
363						2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
364	85. Tenuta dei registri di leva	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso		
365				2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni		
366				3.	Trasmissione della lista entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente		
367				1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ossia i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età		

	A	B	C	D	E
368			AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI		
369	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi	
370	86. Gestione del protocollo	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente	
371				2. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti	
372				4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	
373				1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita	
374			Registrazione dei protocolli in uscita	2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente	
375				3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari	
376				4. Affrancatura della corrispondenza in uscita	
377				1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente	
378			Gestione dell'archivio di deposito	2. Procedura periodica di scarto	
379			Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	
380	87. Funzionamento organi collegiali	SEGRETARIO/AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa	
381				2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	
382			Convocazione dell'organo collegiale	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	
383				1. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale	
384				2. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale	
385				Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	
386	88. Gestione atti deliberativi	SEGRETARIO/RESPONSABILI AREA AMM.VA E FINANZIARIA E	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione	
387				2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	
388			Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori	
389			Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni	
390				2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario	
391			Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi	
392				2. Certificazione di esecutività dell'atto	
393			Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva	
394	89. Accesso agli atti	SEGRETARIO/RESPONSABILI AREA AMM.VA E FINANZIARIA E TECNICA	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	
395				2. Analisi della normativa applicabile	
396			Fase conclusiva	2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	
397				Riscontro della richiesta di accesso, con la trasmissione della documentazione oggetto di richiesta o con la comunicazione del rigetto dell'istanza	
398			Fase eventuale	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 via sostitutiva	
399				1. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso	
400					