

PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
			FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	A	Segretario Comunale	Adozione regolamenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
			Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevinno eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
			Piano triennale azioni positive per le pari opportunità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione per la rilevazione dello stato di fatto e l'individuazione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	A	Segretario Comunale	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
3. Contrattazione decentrata	A	Segretario Comunale	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
			Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>svolta dall'Unione Montana Feltrina, mediante convenzione con l'Unione Montana Alpago</i>) 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
			Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

4. Gestione del personale	A	Tutti i Responsabili di Area	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. 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
			Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
			FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	D	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	D	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Selezione con avviso/bando pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
			Presentazione istanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
			Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
			FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	E	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
			Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
			Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
			Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
			Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> 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

26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	E	Tutti i Responsabili di Area	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
			Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
27. Riscossione ordinaria (attività svolta avvalendosi dell'Unione Montana Alpagò)	E	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
			Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
28. Riscossione coattiva (attività svolta avvalendosi dell'Unione Montana Alpagò)	E	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
			Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
29. Assunzione impegni di spesa	E	Tutti i Responsabili di Area	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
			Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
			Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
			Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
30. Liquidazioni	E	Tutti i Responsabili di Area	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
			Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	E	Tutti i Responsabili di Area	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
			Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
			FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	G	Tutti i Responsabili di Area	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
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	G	Segretario comunale	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
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	G	Segretario comunale / Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
			Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
			Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	G	Sindaco	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
			Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
			Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	AREA	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
			FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
			Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 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
65. Rilascio carta di identità	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 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
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
			Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
67. Rilascio attestazione di soggiorno		Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza

68. Attribuzione numeri civici	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
			Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
			Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
			Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
			Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
			Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
			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
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 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
			Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
			Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			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

78. Cambiamento di nome e cognome	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Richiesta affissione	<ol style="list-style-type: none"> 1. di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			Affissione all'albo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
			Ricevimento decreto e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
			Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento sentenza e verifica competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
			Trascrizione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
			Aggiornamento anagrafico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	<ol style="list-style-type: none"> 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 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
81. Concessioni cimiteriali	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
			Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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
			Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
			Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 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

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
			Nomina degli scrutatori	1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve
			Presidenti di seggio e Segretari	1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
			Gestione delle candidature	1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 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
			Comunicazione dei risultati	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	M	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	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
			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 AFFARI ISTITUZIONALI	
			FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	N	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria	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
			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
			Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
			Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	N	Segretario Comunale	Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			Convocazione dell'organo collegiale	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 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
			Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

88. Gestione atti deliberativi	N	Segretario Comunale	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 informatica degli stessi	
			Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori	
			Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario	
			Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto	
			Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva	
89. Accesso agli atti	N	Tutti i Responsabili di Area	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 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni	
			Fase conclusiva	1. Riconcontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza	
			Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso	
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA B CONTRATTI PUBBLICI		
			FASI	Sotto Fasi	
5. Programmazione delle opere pubbliche	B	Responsabile Area Lavori Pubblici/Responsabile Area Amministrativa Finanziaria/Giunta e Consiglio Comunale	Fase iniziale	Aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale sulla base degli schemi redatti in	
			Fase istruttoria	1. conformità 2. Valutazione dei mezzi finanziari, risorse, termini di scadenza dei contributi assegnati, indirizzi e delle priorità indicate dall'Amministrazione del Comune 3. Adozione schemi da parte della Giunta comunale 4. Pubblicazione sul profilo del committente, ai fini della loro pubblicità e della trasparenza amministrativa	
			Fase conclusiva	5. Esame e approvazione, con eventuali aggiornamenti, da parte del Consiglio Comunale	
6. Programmazione acquisto di beni e servizi	B	Tutti i Responsabili di Area/Giunta e Consiglio Comunale	Fase iniziale	1. Aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2. Acquisizione dati da uffici e Amministrazione	
			Fase istruttoria	3. Adozione schema da parte della Giunta Comunale 4. Pubblicazione sul profilo del committente, ai fini della loro pubblicità e della trasparenza amministrativa	
			Fase conclusiva	5. Esame e approvazione, con eventuali aggiornamenti, da parte del Consiglio Comunale	
7. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta e negoziata	B	Tutti i Responsabili di Area	Fase iniziale	1. Applicazione di quanto stabilito nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii 2. Determinazione dell'importo del contratto	
			Fase istruttoria	3. Individuazione elementi essenziali del contratto (prestazione contrattuale, requisiti di partecipazione, criterio aggiudicazione) 3. Avviso di pre informazione o indagine di mercato	
			Fase conclusiva	4. Lettera d'invito o bando di gara	
8. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	B	Tutti i Responsabili di Area	Fase iniziale	1. Applicazione di quanto stabilito nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii	
			Fase istruttoria	2. Determinazione dell'importo del contratto	
			Fase conclusiva	3. Individuazione elementi essenziali del contratto (prestazione contrattuale, requisiti di partecipazione, criterio aggiudicazione)	
9. Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	B	Tutti i Responsabili di Area	Fase istruttoria	1. Verifica documentazione amministrativa 2. Valutazione offerte tecniche ed economiche 3. Verifica requisiti generali 4. Applicazione del principio di rotazione 5. Provvedimento di aggiudicazione	
			Fase conclusiva	6. Sottoscrizione contratto o atto equivalente	
10. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	B	Tutti Responsabili di Area/Commissione di gara	Fase iniziale	1. Definizione dei criteri e sub criteri di sub valutazione negli atti di gara 2. Verifica documentazione amministrativa	
			Fase istruttoria	3. Valutazione offerte tecniche ed economiche 4. Valutazione delle eventuali anomalie delle offerte 5. Verifica dei requisiti generali ed effettuazione di controlli a campione 6. Verbale di gara 7. Predisposizione contratto d'appalto	

			Fase conclusiva	8. Provvedimento di aggiudicazione 9. Sottoscrizione contratto
11. Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura offerta economicamente più vantaggiosa	B	Tutti i Responsabili di Area	Fase iniziale	1. Selezionare i membri esperti della Commissione di gara tra quelli iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, salvo deroghe 2. Individuazione del commissario di gara facendo riferimento alle regole di competenza e di trasparenza, preventivamente individuate dalla stazione appaltante 3. Accertare competenze tecniche a seguito della lettura dei curriculum 4. Accettazione dell'incarico da parte dei commissari 5. Dichiarazione da parte dei commissari di cause di incompatibilità e di astensione 6. Predisposizione determinazione di nomina commissione giudicatrice della gara di appalto
			Fase istruttoria	
			Fase conclusiva	
			Fase conclusiva	
12. Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura offerta economicamente più vantaggiosa	B	Commissione giudicatrice della gara	Fase istruttoria	1. Verifica documentazione amministrativa 2. Esame e valutazione offerte tecniche ed economiche 3. Valutazione delle eventuali anomalie delle offerte 4. Verifica dei requisiti generali ed effettuazione dei controlli a campione 5. Verbale conclusivo
			Fase conclusiva	
13. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	B	Tutti Responsabili di Area	Fase istruttoria	1. Presentazione di dichiarazioni mendaci da parte dell'operatore economico 2. Accertata presenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 3. Impedimento da parte dell'operatore economico 4. Vizi di legittimità nell'atto 5. Modifica o eliminazione dell'interesse pubblico
14. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	B	Responsabile Area Lavori Pubblici	Fase iniziale	1. Individuazione della stazione appaltante delle lavorazioni oggetto di subappalto 2. Dichiarazione da parte dell'operatore economico di voler subappaltare alcune categorie di lavorazioni (contenute nel DGUE) 3. Comunicazione dell'affidatario alla stazione appaltante dei sub appalti 4. Affidatario trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 5. Verifica documentazione della ditta subappaltatrice da parte della stazione appaltante 6. Autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante
			Fase istruttoria	
			Fase conclusiva	
15. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	B	Responsabile Area Lavori Pubblici/Giunta Comunale	Fase iniziale	1. Applicazione di quanto stabilito nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii 2. Affidamento progettazione perizia suppletiva di variante 3. Concordamento nuovi prezzi 4. Approvazione della Giunta Comunale della perizia suppletiva di variante 5. Affidamento lavori perizia suppletiva e di variante 6. Sottoscrizione atto aggiuntivo o atto di sottomissione
			Fase istruttoria	
			Fase conclusiva	
16. Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	B	Responsabile Area Lavori Pubblici	Fase iniziale	1. Applicazione di quanto stabilito nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii 2. Apposizione di riserve sul registro di contabilità da parte dell'appaltatore 3. Attivazione accordo bonario prima dell'approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione o del Collaudo 4. Comunicazione delle riserve al RUP da parte del Direttore Lavori 5. Valutazioni riserve da parte del RUP 6. Possibile richiesta alla Camera arbitrale lista di cinque esperti con competenza specifica 7. Scelta dell'esperto da parte del RUP e dal soggetto che ha formulato le riserve 8. Trasmissione della proposta di accordo 9. Accettazione proposta di accordo
			Fase istruttoria	
			Fase conclusiva	
17. Esecuzione collaudi	B	Responsabile Area Lavori Pubblici	Fase iniziale	1. Nomina del collaudatore 2. Dichiarazione di accettazione dell'incarico 3. Determinazione di affidamento dell'incarico 4. Verifiche cantiere 5. Emissione del Certificato di collaudo
			Fase istruttoria	
			Fase conclusiva	
18. Contabilizzazione lavori	B	Responsabile Area Lavori Pubblici/Direttore Lavori	Fase istruttoria	1. Controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'opera da parte del Direttore Lavori 2. Trasmissione atti di contabilità alla stazione appaltante 3. Trasmissione SAL alla stazione appaltante
			Fase conclusiva	
			Fase iniziale	1. Applicazione di quanto stabilito nell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii 2. Verifica dell'area interessata da parte del Responsabile del procedimento o del tecnico dell'Amministrazione

19. Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art.	B	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Giunta e Consiglio Comunale	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Compilazione perizia giustificativa da parte del Responsabile del procedimento o del tecnico dell'Amministrazione 4. Trasmissione verbale somma urgenza e perizia giustificativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa 5. La Giunta comunale, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa 6. Il Consiglio comunale procede al riconoscimento della spesa 7. Affidamento dei lavori agli operatori economici identificati
			Fase conclusiva	