

PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	SOTTOFASI
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Adozione 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 e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano dei fabbisogni 3. Acquisizione parere del Revisore 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	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
3. Contrattazione decentrata	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere del Revisore 4. Acquisizione atto deliberativo comunale 5. Delega per sottoscrizione accordo definitivo
4. Gestione del personale	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	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 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
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, delle posizioni organizzative e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Trasmissione delle valutazioni all'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	RESPONSABILE PROCESSO	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	SOTTOFASI
5. Programmazione	Amministrazione comunale e Responsabile Area Tecnica	5.1 - Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione elenco tipologie di servizi e forniture ritenuti necessari con relativi costi 3. Definizione elenco tipologie di servizi e forniture tenuto conto delle disponibilità di bilancio 4. Approvazione atto deliberativo
		5.2 - Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi e individuazione dei bisogni sulla base delle richieste pervenute dall'Amministrazione comunale 2. Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici 3. Approvazione atto deliberativo
6. Progettazione della gara	Responsabile Area Tecnica	6.1 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione atti di programmazione (Bilancio di previsione e Piano Esecutivo di Gestione) 2. Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamento diretto o procedura negoziata (la scelta tiene conto dell'importo a base d'appalto e della necessità di velocizzare la procedura di affidamento) 3. Determina a contrarre (a seguito di scelta dello strumento)
		6.2 - Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavori: predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi (computo metrico estimativo dei lavori con indicazione dei costi della sicurezza, schema di contratto (oggetto dell'appalto, termine di esecuzione, contabilizzazione dei lavori, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo) Forniture e servizi: predisposizione degli elaborati per la determinazione dell'importo a base d'appalto con relativo capitolato (oggetto dell'appalto, termine di esecuzione, contabilizzazione delle forniture e servizi, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo) 2. Stesura del progetto definitivo/esecutivo dei lavori e stesura capitolato per forniture e servizi; successivo invio elaborati per approvazione
		6.3 - Scelta procedura di affidamento e requisiti di partecipazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura: a seconda dell'importo a base d'asta o d'appalto viene scelta la procedura di aggiudicazione, secondo quanto definito dal Codice dei Contratti Requisiti di partecipazione per lavori: secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti; per servizi e forniture: legati all'oggetto dell'appalto, all'eventuale esperienza professionale e/o al possesso di specifiche certificazioni/attestazioni Requisiti di partecipazione per servizi e forniture: secondo l'oggetto dell'appalto, l'eventuale esperienza professionale eseguita e/o il possesso di specifiche certificazioni/attestazioni 2. Adozione determina a contrarre
		6.4 - Scelta criterio di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice dei Contratti prevede il criterio di aggiudicazione del minor prezzo e il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa 2. Determina a contrarre nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo a seconda dell'importo dell'appalto; nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: o con redazione del Capitolato d'oneri, per forniture e servizi, o con produzione di elaborati tecnici nel caso di lavori pubblici (o in sede di disciplinare di gara)
7. Selezione del contraente	Responsabile Area Tecnica	7.1 - Pubblicazione avvisi, bandi e disciplinare di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per manifestazione di interesse o indagine di mercato: selezionare i potenziali operatori economici interessati alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento di lavori, forniture o servizi (o per richiesta di preventivi per un affidamento diretto) Se pubblicazione del bando di gara e del disciplinare di gara: avvio dalla adozione della determina a contrarre 2. Predisposizione disciplinare di gara e della procedura di aggiudicazione 3. Pubblicazione dell'avviso, del bando o del disciplinare di gara su profilo committente del sito web istituzionale, su GUCE, GURI, quotidiani secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative
		7.2 - Affidamento diretto (art. 1, comma 2, lettera a) legge 120/2020)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione interna ed attività di manutenzione o di pronto intervento 2. Il RUP può individuare un solo operatore economico o richiedere due o più preventivi di offerta 3. Acquisizione delle offerte o dell'offerta in caso di unico operatore (con attestazione di congruità della stessa)
		7.3 - Selezione operatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrattare

		7.3 - Selezione operatori economici con procedura negoziata (art. 1, comma 2, lettera b) legge 120/2020)	2. Ricerca e selezione operatori: all'interno dell'Albo telematico delle imprese ovvero previa pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per Manifestazione d'interesse/indagine di mercato ovvero all'interno del Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
		7.4 - Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	3. Selezione degli operatori e spedizione lettere di invito
			1. Verifica condizioni e normativa
			2. Adozione provvedimento di annullamento/revoca
8. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Responsabile Area Tecnica	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	1. Formazione della graduatoria dei concorrenti in caso di procedure ordinarie e negoziate
			2. Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale del primo operatore utilmente classificato in graduatoria mediante accesso al sistema AVCpass della banca Dati Nazionale Contratti Pubblici; nel caso di non conferma dei requisiti si procede con le verifiche mediante scorrimento della graduatoria
			3. Adozione determina contenente proposta di aggiudicazione; se la verifica non conferma il possesso dei requisiti dell'operatore economico questo viene escluso dalla procedura ed effettuata la segnalazione all'ANAC
9. Esecuzione del contratto	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	9.1 - Autorizzazione al subappalto	1. Verifica della richiesta, del possesso dei requisiti del subappaltatore, sia soggettivi sia tecnici; verifica della dichiarazione dell'appaltatore in sede di gara con la quale indicava le opere, i servizi e le forniture che intendeva subappaltare, la sussistenza dei requisiti soggettivi del subappaltatore presso il Casellario giudiziario, l'acquisizione del DURC del subappaltatore medesimo nonché altre verifiche presso gli Enti certificatori
			2. Adozione determina autorizzazione subappalto
		9.2 - Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	1. Il RUP previo accertamento delle condizioni e dei presupposti della variante e previa verifica della completezza degli elaborati della perizia, autorizza la medesima trasmettendola per l'approvazione all'organo competente
			2. Adozione determina di approvazione perizia di variante
		9.3 - Verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto	1. Il responsabile del procedimento verifica la corretta esecuzione del contratto, il rispetto dei tempi di esecuzione, e la conformità delle prestazioni rese, per quantità e qualità, rispetto a quanto dedotto in contratto.
			2. Liquidazione della spesa a seguito di redazione dello/degli stato/i di avanzamento dei lavori da parte del Direttore dei lavori
10. Rendicontazione del contratto	Responsabile Area Tecnica	10.1 - Verifica corretta esecuzione contratto lavori e certificato di collaudo	1. Approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione
		10.2 - Contabilizzazione dei lavori	1. Verifica della contabilità finale
			2. Liquidazione della spesa a seguito di redazione dell'ultimo stato di avanzamento dei lavori da parte del Direttore dei lavori
		10.3 - Verifica conformità contratto forniture e servizi	1. Accertamenti e controllo degli obblighi contrattuali (eventuali contestazioni all'appaltatore con applicazione di eventuali penali)
			2. Visto di conformità (parere) sulle fatture emesse
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA C - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	
		FASI	SOTTOFASI
11. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	11.1 - Autorizzazione in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	1. Analisi normativa
			2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente tramite piattaforma SUAP
			3. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale mediante piattaforma SUAP
		11.2 - Autorizzazione per trattenimenti pubblici	1. Analisi normativa
			2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		11.3 - Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari	1. Analisi normativa
			2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
12. A contenuto discrezionale	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Verifica istanza pervenuta
			2. Autorizzazione o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA D - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON	
		FASI	SOTTOFASI
13. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Amministrazione comunale e Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di	1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Predisposizione contrassegno
			3. Consegna contrassegno
		14.1 - Concessione di benefici economici a persone fisiche	1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2. Autorizzazione o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
			3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			4. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			5. Liquidazione della somma a favore del richiedente
			6. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		14.2 - Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
			2. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			3. Verifica di tipo formale
			4. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
			5. Assegnazione del contributo
			6. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			7. Rendicontazione dei progetti
			8. Erogazione del contributo
			9. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	SOTTOFASI
15. Gestione delle entrate	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	15.1 - Accertamento entrate tributarie	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
			5. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
			6. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
			7. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
			8. Emissione avviso di accertamento
			9. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
			10. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
			11. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
		15.2 - Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	1. Adozione dell'atto di accertamento
			2. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
		15.3 - Riscossione ordinaria	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
			2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		15.4 - Riscossione coattiva	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			2. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
			3. Comunicazione di iscrizione al ruolo
		15.5 - Rimborsi e sgravi tributi	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			2. Adozione provvedimento di rimborso/riversamento
			3. Comunicazione avvenuta restituzione

16. Gestione delle spese	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	16.1 - Assunzioni impegni di spesa	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
			3. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		16.2 - Liquidazioni	4. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
			5. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			6. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
		16.3 - Pagamenti	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
17. Gestione patrimonio	Amministrazione comunale, Responsabile Area Tecnica e Responsabile Amministrativa/Economico Finanziaria	17.1 - Alienazioni patrimonio immobiliare disponibile	1. Redazione di una perizia di stima (per bene di modesto importo) altrimenti perizia di stima redatta da professionista esterno mediante incarico (la perizia di stima determina il valore di vendita del bene immobiliare).
			2. Verifica se il bene è già inserito nel piano delle alienazioni. Se inserito, attiva la procedura di cui sopra. Se non inserito, verifica la fattibilità tecnico economica della vendita, proponendo all'organo politico la valutazione sull'inserimento del bene nel piano delle alienazioni.
			3. Istruttoria tecnico - amministrativa: verifica dei dati tecnici (compresi quelli catastali), adozione della determinazione per la pubblicazione di un avviso di asta pubblica, pubblicazione dell'avviso di asta pubblica, verifica delle rispondenza delle offerte a quanto richiesto dall'Amministrazione, individuazione del soggetto aggiudicatario, - verifica dei requisiti richiesti in sede di gara
			4. Adozione della determinazione dirigenziale con cui si stabilisce di procedere alla vendita del bene immobile al soggetto aggiudicatario
		17.2 - Concessione/locazione	1. Istruttoria della pratica mediante verifica dei dati tecnici, ivi compresi quelli catastali, richiesta di eventuali pareri/autorizzazioni agli uffici competenti, determinazione del canone di concessione, redazione dello schema di convenzione
			2. Adozione deliberazione di Giunta comunale
			3. Sottoscrizione della concessione/contratto di locazione
			4. Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	SOTTOFASI
18. Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi	Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria ed altri Enti	18.1 - SCIA edilizia	1. Analisi normativa 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative 3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		18.2 - SCIA attività produttive	1. Analisi normativa 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente tramite piattaforma SUAP 3. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale mediante piattaforma SUAP
		18.3 - Materia tributaria, commerciale ed edilizia	1. Analisi normativa 2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti 3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
		18.4 - Uso del territorio	1. Analisi normativa 2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti 3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
19. Sanzioni	Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria ed altri Enti	19.1 - Infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	1. Analisi normativa 2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti 3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
		18.2 - Gestione atti di accertamento delle violazioni	1. Redazione verbale delle operazioni compiute 2. Se accertamento di violazioni penali il processo si conclude con l'invio degli atti all'Autorità Giudiziaria 3. Se accertamento di violazioni amministrative il processo si conclude con l'eventuale contestazione della violazione all'autore materiale e ai soggetti coobbligati cui può seguire il pagamento in forma ridotta (sulle sanzioni amministrative, nel caso di mancata obblazione, si segue la procedura della 689/81 con emissione finale di ingiunzione di pagamento o archiviazione)
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	SOTTOFASI
20. Incarichi	Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso 3. Valutazione istanze pervenute 4. Verifica dei requisiti 5. Verifica del rispetto dei vincoli normativi 6. Emanazione provvedimento di incarico 7. Stipula contratto/convenzione 8. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 9. Liquidazione del compenso
21. Nomine	Amministrazione comunale	Nomina rappresentanti presso enti esterni	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità 5. Atto di nomina da parte del Sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	SOTTOFASI
22. Gestione incarichi esterni	Amministrazione comunale, Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Affidamento incarichi di difesa esterni e liquidazione compenso professionale	1. L'Ufficio propone al Sindaco di attribuire la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio del Comune ad avvocati esterni in caso di controversie di particolare complessità, in fattispecie in cui sia inopportuna o incompatibile la difesa da parte degli avvocati dell'Ente 2. L'Ufficio rivolge ad uno o più legali esterni l'invito a formulare un preventivo di spesa nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e tenuto conto del valore del corrispettivo; se il preventivo è ritenuto congruo, l'Amministrazione comunale decide di affidare all'esterno la difesa legale; l'Ufficio assume l'impegno di spesa
23. Gestione contenzioso	Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Amministrativa/Economico	Pagamento spese legali	1. Esaurita l'attività di assistenza legale, il difensore esterno invia un preavviso di fattura 2. L'Ufficio valuta la congruità del compenso ed assume la determinazione di liquidazione del compenso
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
		FASI	SOTTOFASI
24.1 - Affidamento incarico			1. Per incarichi inferiori ad un importo di € 40.000 si procede mediante gara ufficiosa attraverso la preventiva selezione di una rosa di professionisti esperti sulla scorta dei C.V. allegati; l'Ufficio invita i professionisti a presentare un'offerta indicando puntualmente l'attività da svolgere, la tempistica ecc. ai fini dell'affidamento dell'incarico. Per incarichi superiori ai € 40.000 si predispone un bando di gara da approvarsi mediante una determina dirigenziale a contrarre che individua i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione; il bando va pubblicato ai sensi di legge
			2. Predisposizione provvedimento di aggiudicazione dell'incarico professionale e sottoscrizione del contratto tra il rappresentante del Comune/Responsabile dell'Area Tecnica e il professionista
24.2 - Redazione del piano			1. Programmazione di una variante parziale/generale al vigente P.I./P.R.G. per il suo adeguamento a normative nel frattempo introdotte o per il recepimento di strumenti di pianificazione sovraordinati o nel caso in cui il monitoraggio del Piano evidenzia la necessità di apporre dei correttivi
			2. L'ufficio coordina e fornisce un supporto tecnico al professionista incaricato alla raccolta dei dati e delle informazioni costituenti il quadro conoscitivo del piano, organizzando incontri e predisponendo apposite lettere di richiesta agli Enti coinvolti, che vengono inviate tramite PEC, previa protocollazione. Ad avvenuta acquisizione dei dati e informazioni da parte degli Enti, l'Ufficio li trasmette al professionista per l'elaborazione delle tavole grafiche delle analisi territoriali tematiche (urbanistiche, geologiche, ambientali, culturali, infrastrutturali ecc.) valutando lo stato di avanzamento sulla elaborazione delle stesse e la loro coerenza dei contenuti con la normativa in materia.

24. Pianificazione urbanistica	Amministrazione comunale e Responsabile Area Tecnica		3. L'Ufficio organizza incontri periodici con il professionista incaricato per la verifica dello stato di avanzamento delle attività valutandone i contenuti per la presentazione delle bozze nella versione finale; organizza incontri sul territorio per la presentazione schematica dei contenuti dell'attività di progettazione del piano
		24.3 - Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	1. L'ufficio relaziona all'Amministrazione comunale l'attività svolta, a seguito dell'acquisizione delle bozze definitive delle analisi ed elaborati progettuali del piano da parte del professionista incaricato, nonché sulla coerenza e il rispetto della normativa urbanistica, al fine dell'avvio del procedimento di adozione o, viceversa, della necessità di una revisione parziale
			2. L'ufficio predispone la proposta di deliberazione del Consiglio Provinciale di adozione del piano
			3. L'ufficio provvede alla presentazione al Consiglio Provinciale, anche con l'ausilio del professionista incaricato, dei contenuti del piano per l'approvazione comprensivi di tutti gli elaborati grafici e tecnici previsti dalle norme
			4. Avvio della fase di deposito del piano per la raccolta delle eventuali osservazioni
			5. L'Ufficio deposita gli elaborati nel sito web e predispone gli avvisi di avvenuto deposito all'albo pretorio online; l'Ufficio suddivide le eventuali osservazioni per aree tematiche del piano e le inserisce in apposite schede descrittive e le invia al professionista incaricato per la definizione di una proposta di controdeduzioni
6. L'Ufficio predispone proposta di deliberazione del Consiglio comunale di controdeduzione alle singole osservazioni pervenute; successivamente predispone ed invia lettera al professionista contenente la deliberazione di Consiglio con richiesta di eventuale modifica degli elaborati di progetto sulla base dell'accoglimento delle osservazioni			
24.4 - Approvazione del piano		1. L'Ufficio verifica la completezza documentale ed avvia la verifica sulla rispondenza tra i contenuti del piano e quelli previsti dalla legge regionale e relativi atti di indirizzo, nonché con gli strumenti di pianificazione territoriale sovraordinati; acquisisce i pareri obbligatori dei vari Enti coinvolti e provvede eventualmente alla sospensione dei termini di legge	
		2. L'Ufficio predispone proposta di deliberazione del Consiglio comunale di approvazione del piano	
25. Rilascio	Responsabile Area Tecnica	25.1 - Rilascio certificato di destinazione urbanistica	1. Verifica richiesta pervenuta 2. Rilascio certificato
		25.2 - Rilascio titoli abilitativi edilizi	1. Analisi normativa 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative 3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		25.3 - Richiesta di integrazioni documentali	1. Richiesta integrazione documentale 2. Verifica integrazioni e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		25.4 - Calcolo contributo di costruzione	1. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative 2. Comunicazione costo ed adozione provvedimento con comunicazione all'interessato 3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	SOTTOFASI
26. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
27. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
28. Rilascio carta di identità elettronica		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
		Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
29. Censimento e rilevazioni varie		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
30. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
31. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
32. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 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 intendono contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
33. Celebrazioni matrimonio		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
		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
34. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
		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	1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. 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

35. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	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 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
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	
Richiesta affissione		1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente	
Affissione all'albo		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		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		1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato	
Aggiornamento anagrafico		1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	
37. Cambiamento di nome e cognome	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per 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	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	
	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino	
38. Separazioni e divorzi	Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	
	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino	
39. Concessioni cimiteriali	Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato	
40. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale	
	Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste	
	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi	
41. Tenuta e revisione delle liste elettorali	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 rinunciatari 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	
	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 N – AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	SOTTOFASI
44. Gestione del protocollo		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

45. Funzionamento organi collegiali	Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	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
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
46. Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti		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 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni
			Fase conclusiva
	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	
47. Accesso agli atti			