| DROCESCO | DECDONICABILE DROCECCO | | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE |
|--|------------------------|--|--|
| PROCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | FASI | SOTTOFASI |
| | | Adozione regolamento | Analisi normativa Predisposizione proposta di regolamento Acquisizione pareri Approvazione atto deliberativo |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | SEGRETARIO COMUNALE | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze Piano triennale delle azioni | Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze Predisposizione Piano del fabbisogno Acquisizione parere dei revisori Approvazione atto deliberativo 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 |
| | | positive Selezione con bando di concorso pubblico | 2. Approvazione atto deliberativo 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 |
| 2. Assunzione di personale | SEGRETARIO COMUNALE | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica dei requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro Predisposizione avviso di selezione |
| | | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| 3. Contrattazione decentrata | SEGRETARIO COMUNALE | Relazioni sindacali | Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere revisori Eventuale acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo |
| | | Pagamento retribuzioni | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore Verifica presenze mensili con software dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| | | Aspettative/congedi/permess i | Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura |
| 4. Gestione del personale | SEGRETARIO COMUNALE | Valutazione del personale | Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale Consegna delle schede di valutazione Elaborazione delle valutazioni Convocazione organismo di valutazione |

| Fase conclusiva 2. Liquidazione del acoegimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione del somma a favore del richiedente 4. Concessione di benefici conomici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali 4. Administrattiva 4. Administrattiva 4. Administrattiva 6. RESPONSABILE DELL'AREA ADMINISTRATIVA 5. Resed i comunicazione 4. Competente del proventi del provinci di provi | | | | |
|--|---|--|---|---|
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO AMAINSTRATIVA AMMINISTRATIVA Fase conclusion AMMINISTRATIVA Fase di comunicazione del practico del practico del practico del practico del practico contributo contributo del practico del practico contributo del practico del practico contributo del practico del practico contributo del practico contributo del practico del practico contributo del practico del practico del practico del practico contributo del practico del pract | | | | |
| ## 1. April under Selection Security and Selection Control and personnel delity and control and per | | | Procedimenti disciplinari | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO AREA D - PROVINCENTIAL PROCESSO AREA D - PROVINCENTIAL PROCESSO AREA D - PROVINCENTIAL PROCESSO FASI Presentatione del piano for mativo 4. Verifica of impativo - sossignazione delle risorne 2. Concessione di benefici conomici a persone fiscire AMMINISTRATIVA A Concessione di benefici conomici a persone fiscire Fase di Comunicazione Presentatione internativo Presentatione internat | | 1 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELIVAREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELIVAREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVAREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONS | | 1 | | |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO ANA D - PROVINCIPALITY INTERPRETATION OF THE PROVINCIPALITY PROCESSO FASI 1. Presentation of blastination of presentation of training and provincipal processor of the presentation of training and provincipal processor of the presentation of training and provincipal processor of the presentation of training and | | 1 | | 1. Rilievo del fabbisogno formativo |
| RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO AREA D - PROVIDED MINISTRATIVA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELIVABRA AMMINISTRATIVA ACCOMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVABRA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELIVABRA AMMINISTRATIVA ACCOMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELIVABRA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELIVABRA RESPONSABILE | | 1 | Formazione del nersonale | 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse |
| ACCressione di benefici conomici a persone fisiche 4. Concessione di benefici conomici a persone fisiche 5. Concessione di benefici conomici a persone fisiche 6. Concessione di benefici conomici a persone fisiche 6. Concessione di benefici conomici al persone del protectione del conomici a persone del protectione del pr | | 1 | Tormazione dei personale | 3. Esecuzione del piano formativo |
| PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici commici a persone fisiche commici a persone dell'internation dell'internat | | | | 4 Verifica risultati |
| A. Concessione di benefici commici a persone fisiche AMMINISTRATIVA Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva A. Additione determinazione di accorgimento nella normativa e dei regilamenti di settore ed esame della documentazione presentazione istanza e un refine requisiti Additione determinazione di accorgimento nella normativa e dei regilamenti di settore ed esame della documentazione presentazione di chiedente A. Additione determinazione di accorgimento nella normativa e dei regilamenti di settore ed esame della documentazione presentazione del rechiedente conditionale presentazione di richiedente del provedimento finale Commicia altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e cutturali AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici conomicia altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e cutturali AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici conomicia altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e cutturali AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici conomicia altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e cutturali A. Concessione di benefici conomicia altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e cutturali AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici conomicia altre utilità ad enti ed associazioni per presentazione internazione del prosvedimento finale Presentazione del richiedente del provvedimento finale Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva ARESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA Fase dell'administratione Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva Fase conclusiva AREA — GESTIONE DELL'ERPENTATE, DELL'ERPES DEL PATRIMONIO A | PROCESSO | DESDONSABILE DROCESSO | AREA D – PROVVEDIME | NTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| 3. Concessione di benefici conomici a persone fisiche AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA 4. Concessione di benefici conomici a persone fisiche AMMINISTRATIVA 5. Accretamento entrate tributarie 8. ESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ACCRETAMENTO PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA ACCRETAMENTO PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ACCRETAMENTO PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | T NOCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | FASI | SOTTOFASI |
| 3. Concessione di benefici conomici a persone fisiche AMMINISTRATIVA Fase di comunicazione AC. Concessione di benefici conomici a persone fisiche AMMINISTRATIVA A. Concessione di benefici conomici a persone fisiche A. Concessione di benefici conomici a persone fisiche A. Concessione di benefici conomici a persone fisiche A. Concessione di benefici conomici a altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici a altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali A. Concessione di benefici conomici di altre utilità ad enti ed associazioni per tenditori per verificare del provvedimento finale 1. Presentazione del fistanza all'utilici protocoli o per la registrazione 1. Presentazione del fistanza all'utilici protocoli o per la registrazione 1. Presentazione del fistanza all'utilici protocoli o per la registrazione 1. Presentazione del fistanza all'utilici protocoli o per la registrazione 2. Valutazione di merito tecnico (Nicleo tecnico (Nicleo tecnico (Nicleo tecnico (Nicleo tecnico (Nicleo tecnico (Nicleo tecnico) (| | | | |
| A. Concessione di benefici conomici a persone fisiche Fase condusiva Fase condusiva Fase condusiva Fase di comunicazione A. Concessione di benefici conomici a persone fisiche Fase di comunicazione Fase di comunicazione Fase di comunicazione Fase di comunicazione A. Concessione di benefici conomici a altra utilità a enti ed associazioni per finalità social e culturali PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA Fase conclusiva Fase di comunicazione Fase eventuale delle possevazioni Fase dell'adozione attri D. Recivimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo possevazioni possevazioni Fase eventuale delle possevazioni F | | 1 | Presentazione istanza e | Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione |
| RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA Fase conclusiva 1. Additione determinazione di accoglimento o rigetto dell'intochedente Fase di comunicazione Fase eventuale di nonto Dell'inchedente del provvedimento finale 1. Verifica delle provvedimento finale 3. Nerifica del reprovatore Fase di comunicazione Fase | | 1 | | |
| Fase conclusiva Fase conclusiva A. Adoisone determinazione al acceptimento o rigetto dell'intanza Liquidazione della comma a favore del trinidentere Fase di comunicazione Sectione con naviva frando nubblico Presentazione si inchiedente del provvedimento finale 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando nubblico Presentazione dell'attanza all'ufficio por la registrazione Verifica dei requisiti e assepazione contributo Fase (eventuale) di controllo a post-conclusiva Fase di comunicazione Fase (eventuale) di controllo a post-conclusiva Fase di comunicazione Fase eventuale dile postetti e conclusiva Fase eventuale di mediazione Fase eventuale di mediaz | 23. Concessione di benefici | RESPONSABILE DELL'AREA | vermea requisit. | · |
| Pase Conclusiva Fase Conclusiva Fase Conclusiva Fase di comunicazione della somma a favore del richiedente del provedimento finale | economici a persone fisiche | AMMINISTRATIVA | | |
| Fase di comunicazione Pase di comunicazione della somma a favore del richiedente del provedimento finale | | 1 | Fase conclusiva | Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza |
| Selectione con avviso/bando pubblico Presentazione istana al 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando presentazione istana al 1. Presentazione deli'istana al iluficio protocollo per la registrazione PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di commicazione Fase dell'accidente dell'accertamento en trace extra tributarie competitione dell'accertamento en l'accidente dell'avviso di accertamento competitione dell'accertamento en trace extra tributarie | | 1 | r ase concrasiva | 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| 4. Concessione di benefici conomicio altre utilità a netti da soscialori per finalità sociali e culturali PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO Fasi RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO Fasi RESPONSABILE DELL'AREA CAMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase del continuous RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione 1. Invince del del accertamento 2. Incincento del inventure del di accertamento 3. Resultante del materia 4. Responsabile del mentro contributiva del providenza agricola 3. Verifica delle banche dati catatatali 2. Verifica delle banche dati catatatali 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione all previdenza agricola 4. Responsabile dell'Area RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase del contributo Fase del contributo 1. Redicontario dell'ato | | | | Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| A. Concessione di benefici conomici o altre utilità a enti el associazioni per finalità sociali e culturali PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione Fase di comunicazione Fase di comunicazione Fase di comunicazione 1. Receincontroito 2. Verifica del invente del menti del receivate del invente del menti di reversato del mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 3. Assegnazione del contributo 5. Verifica del verifica 5. Verifica del verifica 6. Receivativa del menti del menti di contribuente 7. Receivativa del menti di contribuente 7. Receivativa del menti di carrio di menti di contributiva | | | , | Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando |
| 4. Concessione di benefic conomicio altre utilità ad anti di associali e culturali e assegnazione contributo a segnazione contributo e assegnazione del contributo e fase comunicazione i per del contributo e fase comunicazione del programa del contributo e processo e attiva e attivibutarie e attributarie e attr | | 1 | | Procentazione dell'istanza all'ufficio protecello per la registrazione. |
| A Concessione di benefici commoidi o altre utilità ad enti el associazioni per finalità sociali e culturali REPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA Fase di comunicazione Fase conclusiva Fase di comunicazione ARESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase dell'adozione atto 1. Incentro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 1. Incentro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 2. Verifica del versamento dell'accertamento 3. Reventuale di mediazione 4. Ricevimento dell'accertamento 5. Reventuale di mediazione 6. Responsabile dell'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione Fase di verifica 1. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti | | 1 | Fresentazione istanza | |
| assignazione de contributo AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA AMMINISTRATIVA Fase di comunicazione PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA Fase di comunicazione Fase di aggiornamento Fase di aggiornamento Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase di incontrolli per verificare la corretta utilizzazione del contributo SOTTOFASI 1. Verifica delle banche dati catsatali 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 eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di mediazione presentare le eventuali osservazioni 1. Ricevimento el valutazione delli elementi presentati dal contribuente presentare le eventuale dell'acvispondenza con lo stesso per l'illustrazione dell'ammontare del tributo 1. Responsabile Dell'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di verifica Fase di verifica 1. Verifica del versamenti del richieta al incontrol 2. Verifica del versamenti del richieta al incontrol 3. Verifica del versamenti del richieta al incontrol 2. Ricontrolla dell'acviso di accertamento 3. Verifica del versamenti del richieta di autotutela dell'avviso di accertamento 2. Ricontrolla dell'acviso di accertamento 3. Verifica del versamenti del richieta al richieta dell'acviso di accertamento 3. Verifica del versamen | 24. Concessione di benefici | 1 | Verifica dei requisiti e | · |
| Fase di comunicazione del proyectimento finale Fase conclusiva Fase ceventuale di controllo o post-conclusiva Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase di comunicazione al richiedente del provvedimento finale 1. Verrifica delle provvedimento finale 1. Verrifica delle catastali 2. Verrifica degli archivi anagrafici 3. Verrifica degli elementi presentati di controle e della differenza tra il versato e dil dovuto con invito a presentare le eventuale dille osservazioni Fase eventuale dille osservazi | economici o altre utilità ad | RESPONSABILE DELL'AREA | assegnazione contributo | |
| Fase conclusiva Fase (eventuale) di controllo 0.005t-conclusiva Fase (eventuale) di controllo 0.005t-conclusiva AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO SOTTOFASI 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica delle banche dati catastali 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'IIPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale direfrenza tra dovuto e versato COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA Pase eventuale di mediazione Fase eventuale di mediazione Pase eventuale di mediazione Accertamento entrate extra tributarie | enti ed associazioni per | AMMINISTRATIVA | | |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA extributarie extributari | finalità sociali e culturali | 1 | Fase di comunicazione | |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA extratributarie Processor extramento entrate extributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA extratributaria RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA extratributaria extra | | | Fase conclusiva | , · |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO FASI Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase di comunicazione Tributarie Esponsabile per ceritore di uniteriori e eventuale di mediazione extra tributarie Esponsabile per ceritore di uniteriori e entrate extra tributarie Esponsabile per ceritore per materiori di uniteriori e entrate extra tributarie Esponsabile di mediazione extra tributarie Esponsabile di mediazione extra tributarie extra trib | | | | 2. Erogazione del contributo |
| PROCESSO RESPONSABILE PROCESSO FASI Fase di aggiornamento Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale di mediazione Fase di somunicazione Fase dell'adozione atto Fase dell'adozione atto Fase di ditrotto con il cittadino e circevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Fase di verifica Fase di somunicazione Fase di comunicazione Fase di mediazione Fase di ditrotto con il cittadino e circevimento dell'accertamento Fase dell'adozione atto di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare d | | | | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| FASI Fase di aggiornamento Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle OSSEPVAZIONI Fase dell'adozione atto I. Ricevimento dell'attodi daccertamento J. Verifica del versamenti effettuati a fronte del documenti invi | DDOCECCO | DECDONICA DILI E DEGOCECCO | O DOSE CONCIUSIVA | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO |
| 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 Fase di comunicazione RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Fase eventuale di mediazione 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Fase eventuale di mediazione 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuale di contribuente Fase eventuale di incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Fase eventuale di mediazione 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Fase eventuale di mediazione 2. Neicevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento 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 2. Adozione dell'attro di accertamento 2. Adozione dell'attro di accertamento 2. Adozione dell'attro di accertamento 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 2. Adozione dell'attro di accertamento 2. Adozione dell'attro di accertamento 3. Eventuale di incontro con il cittadino dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invieria ci contributi e di autotute o di ratture o aitri documenti inviati 1. Verifica del v | PROCESSO | KESPONSABILE PROCESSO | FASI | SOTTOFASI |
| 25. Accertamento entrate tributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE P | | | 17.01 | 1. Verifica delle hanche dati catastali |
| 25. Accertamento entrate tributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA 26. Accertamento entrate extra tributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA 27. Riscossione ordinaria 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DEL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE | | 1 | 1 | 1. Verifica delle bafficile dati catastali |
| Fase di 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 COMPETENTE PER MATERIA Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle OSSENZAZIONI Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale delle opsizione contributiva Tese eventuale di incontro Fase eventuale di incontro Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Tese eventuale di incontro Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Tese eventuale delle OSSENZAZIONI Pase eventuale di incontro Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Tese eventuale delle occurration of corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione al rivitation or cittadino di incontro contributiva Tese eventuale delle occurration della contributiva di accertamento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Tese dell'adozione atto dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Involati | | | Face di aggiornamento | |
| 25. Accertamento entrate tributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento Fase eventuale di mediazione Competente per material Fase dell'adozione atto Competente per material Fase di inserimento dati Inserimento dell'accertamento el sistema gestionale di contabilità Fase di comunicazione Competente per material Fase di comunicazione Fase di comunicazione Competente per material Fase di verifica Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo Comunicazione di iscrizione al ruolo Comunicazione di iscrizione al ruolo Comunicazione di iscrizione dell'alcozora de accuratione dell'a contribuento dell'accertamento Competente per material Competente per material Competente per material Competente per material Competente per material di contribuente Competente per material di contribuente Competente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Contro con il cittadino o cortenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Contro con il cittadino o crecimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Contro con il | | | Fase di aggiornamento | 2. Verifica degli archivi anagrafici |
| 25. Accertamento entrate tributarie RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE P | | | Fase di aggiornamento | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola |
| tributarie COMPETENTE PER MATERIA Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale della osservazioni Fase eventuale della oscertamento Fase eventuale del accertamento Fase eventuale del osservazioni Fase eventuale del accertamento Fase eventuale del ributo Fase eventuale del ributo Fase eventuale del ributo Fase eventuale della osservazioni Contro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Seventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Competente per materia Competente per materia Competente per materia RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione 1. Verifica deli versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica deli versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase dell'iscrizione al ruolo Fase dell'iscrizione al ruolo 1. Verifica della competibilità della propre del apgamento, prospettando iscrizione al ruolo | | | | 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 |
| 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente 1. Emissione avviso di accertamento 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 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 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 2. Inserimento dell'accertamento 2. Inserimento dell'accertamento 2. Inserimento dell'accertamento 2. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 2. Invo ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di ratture o aitri documenti idonei a comunicare i importo di versare 2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 3. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 3. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 3. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica della compatibilità del | | | | 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 Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a |
| Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali 27. Riscossione ordinaria RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione 1. Emissione avviso di accertamento 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 1. Adozione dell'atto di accertamento 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 4. Adozione dell'atto di accertamento 5. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invio al contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di l'atture o altri documenti idonei a comunicare l'importo di versare 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase dell'iscrizione al ruolo 1. Comunicazione al ruolo 1. Verifica dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invio al contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di l'atture o altri documenti idonei a comunicare l'importo di versare 1. Verifica dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invio al contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di l'atture o altri documenti idonei a comunicare l'importo di versare 1. Verifica dell'accertamento nel sistema dell'avviso di accertamento 2. Incontro con il cittadino di invio a provvedere al pagamento, prospettand | 25. Accertamento entrate | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni |
| Competence of the partition of the par | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| 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 2. RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA 27. Riscossione ordinaria 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'ARE | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| Fase eventuale di mediazione 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 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 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 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 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 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 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 2. Incontro con il cittadino e ricevimento del incontabilità 1. Adozione dell'atto di accertamento 2. Incontro con il cittadino e ricevimento dell'avviso di accertamento 2. Incontro con il cittadino di invitale all'avviso di accertamento 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento 4. Adozione dell'atto di accertamento 4. Adozione dell'atto di accertamento 4. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 5. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 6. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 6. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inv | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di | 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 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 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente |
| 27. Riscossione ordinaria 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione di versimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o aitri documenti idonei a comunicare l'importo di versare 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di sollecito 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di sollecito 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 Table dell'iscrizione al ruolo Table dell'iscrizione al ruolo Table dell'avviso di accertamento 1. Adozione dell'atvito di accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Adozione dell'atvoid accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 2. Adozione dell'atvoid accertamento 2. Adozione dell'atvoid accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 2. Adozione dell'atvoid accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento 4. Adozione dell'atvoid accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento 4. Adozione dell'atvoid accertamento 4. Verifica dell'avviso di accertamento 2. Verifica dell'avviso di accertamento 3. Adozione dell'atvoid accertamento 4. Verifica dell'avviso di accertamento 4. Verifica dell'avviso di accertamento 5. Verifica dell'avviso di accertamento 6. Competitivo dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'avviso dell'av | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento |
| RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Adozione dell'atto di accertamento 2. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 2. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 3. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 5. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 6. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 7. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 8. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 9. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 9. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei docume | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo |
| extra tributarie e natrimoniali 27. Riscossione ordinaria 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di inserimento dati 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di Tatture o aitri documenti idonei a comunicare l'importo d 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di sollecito 1. Adozione dei atto di accertamento 1. Adozione dei atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di Tatture o aitri documenti idonei a comunicare l'importo d 1. Versare 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di sollecito 1. Adozione dei atto di accertamento 2. Versare 2. 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 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica dei versamenti effettuati | | | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto |
| Pase di inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 2. Verifica del versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 3. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 4. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 5. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 6. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 7. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 8. Verifica dei versamenti effettuati | | COMPETENTE PER MATERIA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| 27. Riscossione ordinaria RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA RESPONSABILE DELL'A | tributarie Z5. Accertamento entrate | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Adozione dell'atto di accertamento |
| 27. Riscossione ordinaria COMPETENTE PER MATERIA Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Fase di verifica 1. Verifica dei versamenti effettuati a f | tributarie 26. Accertamento entrate extra tributarie e | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | 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 Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente 1. Emissione avviso di accertamento 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 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA 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 | tributarie Z6. Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento Fase eventuale di mediazione Fase dell'adozione atto Fase di inserimento dati | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Adozione dell'atto di accertamento Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare i importo dei |
| 28. Riscossione coattiva RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA Fase di sollecito 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo Fase dell'iscrizione al ruolo 1. Vorifica della compatibilità della pera da assumpto con il Biano escrutivo di restione | tributarie Zb. Accertamento entrate extra tributarie e | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento Fase eventuale di mediazione Fase dell'adozione atto Fase di inserimento dati Fase di comunicazione | 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 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 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente 1. Emissione avviso di accertamento 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 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di l'atture o altri documenti idonei a comunicare i importo di versare |
| 28. Riscossione coattiva COMPETENTE PER MATERIA COMPETENTE PER MATERIA Fase di sollecito 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo 1. Vorifica della comunicazione di sorzione al ruolo 1. Vorifica della comunicazione di sorzione al ruolo | tributarie Z6. Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento Fase eventuale di mediazione Fase dell'adozione atto Fase di inserimento dati Fase di comunicazione Fase di verifica | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Adozione dell'atto di accertamento Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Invio ai contribuenti dei modelli EZ4 per il pagamento dei tributi e di fatture o aitri documenti idonei a comunicare i importo di versare Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| 1. Varifica della compatibilità della speca da assumere con il Diane esceutive di rectione | tributarie 26. Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali 27. Riscossione ordinaria | COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle osservazioni Fase eventuale di accertamento Fase eventuale di mediazione Fase dell'adozione atto Fase di inserimento dati Fase di comunicazione Fase di verifica Fase di verifica | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Adozione dell'atto di accertamento Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Invio ai contribuenti dei modelli E24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare i importo dei versare Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| Fase di verifica 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione | tributarie 26. Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali 27. Riscossione ordinaria | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | Verifica degli archivi anagrafici Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente Emissione avviso di accertamento Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento Adozione dell'atto di accertamento Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità Inverimento dell'accertamento nel sistema gestionale dei tributi e di fatture o aitri documenti idonei a comunicare i importo del versare Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| | tributarie 26. Accertamento entrate extra tributarie e natrimoniali 27. Riscossione ordinaria | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA RESPONSABILE DELL'AREA | Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle | 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 Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente 1. Emissione avviso di accertamento 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 1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare i importo dei versare 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |

| | I | rase ar vermea | 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
|---------------------------------|--|--------------------------------|---|
| 29. Assunzione impegni di spesa | RESPONSABILE DELL'AREA | Fase dell'adozione atto | Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | COMPETENTE PER MATERIA | Fase acquisizione del CIG | Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| spesa | COMPETENTE PER MATERIA | Fase dell'apposizione dei | Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovoto Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri |
| | | pareri | |
| | | раген | Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura |
| | DECDONG A DILE DELL'A DE A | Eaco doi controlli | |
| 30. Liquidazioni | RESPONSABILE DELL'AREA | Fase dei controlli | Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto |
| | COMPETENTE PER MATERIA | 5 1 111 1 1 1 11 | 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
| | | Fase dell'adozione atto | Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |
| 31. Pagamenti | RESPONSABILE DELL'AREA | Fase dei controlli | Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati |
| | AMMINISTRATIVA | Fase dell'adozione atto | Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale |
| | | | Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| PROCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | FACI | AREA G – INCARICHI E NOMINE |
| | | FASI | SOTTOFASI |
| | | Fase iniziale | Individuazione dei criteri di selezione |
| | | | Predisposizione e pubblicazione avviso |
| 42. Affidamento incarichi di | | Fara takunakan da | Valutazione istanze pervenute |
| collaborazione e consulenza | RESPONSABILE DELL'AREA | Fase istruttoria | 2. Verifica dei requisiti |
| (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. | COMPETENTE PER MATERIA | | 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| 165/2001) | | Fase di affidamento | Emanazione provvedimento di incarico |
| | | 5 " . " . " | 2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della | Verifica della regolarità e coerenza della prestazione |
| | | prestazione e liquidazione | 2. Liquidazione del compenso |
| 43. Autorizzazione incarichi | | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta |
| extra istituzionali ai | SEGRETARIO COMUNALE | | Verifica regolarità e completezza della richiesta |
| dipendenti | | Fase istruttoria | Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative |
| • | | Fase conclusiva | Rilascio o diniego autorizzazione |
| 44. Affidamento incarico | | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione |
| posizione | SINDACO | | Predisposizione e pubblicazione avviso |
| organizzativa/dirigenziale/ | | Fase istruttoria | Valutazione istanze pervenute |
| alte specializzazioni | | Fase conclusiva | 1. Affidamento incarico |
| | | Fase iniziale | Atto di indirizzo del Consiglio Comunale |
| | | | 2. Avviso pubblico |
| 45. Nomina rappresentanti | SINDACO | Fase di verifica | 3. Valutazione curricula |
| presso enti esterni | | | 4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco |
| | | | 6. Notifica e accettazione |
| PROCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | FAC | AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI |
| | | FASI | SOTTOFASI |
| | | | Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente |
| | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica | 2. Inserimento dati nel software dedicato |
| 63. Iscrizione anagrafica | | requisiti | Assunzione della dichiarazione all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | | 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Tananzinione della richianta di confisca dei conscipiti di dispersa della controlla dell |
| | | B | 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale |
| | | Registrazione | Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione |
| | | Fase conclusiva | Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| | | Accertamento della Polizia | Verifica dei requisiti di dimora abituale |
| | | Locale | Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| | | Cancellazione per altro | Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento |
| | | Comune | 2. anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR |
| | | | Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino |
| | | | 2. Australiana di protocorio della segnatazione di assenza dei cictadino |

| 64. Cancellazione anagrafica | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Cancellazione per irreperibilità Cancellazione anagrafica per l'estero | 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 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel software 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 |
|---|--|---|---|
| | | | Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 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 |
| 65. Rilascio carta di identità RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio Inserimento dati nel software dedicato 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. Acquisizione impronte digitali del cittadino Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno | |
| 66. Rinnovo di dichiarazione | Rinnovo di dichiarazione RESPONSABILE DELL'AREA di dimora abituale AMMINISTRATIVA | Invito a rendere dichiarazione Ricevimento dichiarazione | 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 dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno |
| di dillora abituale | | Accertamento della Polizia Locale | Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| 67. Rilascio attestazione di soggiorno | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva | Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza |
| 68. Attribuzione numeri civici | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva | |
| 69. Censimento e rilevazioni varie | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Reclutamento dei rilevatori Fase di rilevazione | Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori Selezione dei rilevatori Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione |
| 70. Rilascio certificazioni anagrafiche | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase conclusiva | Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo Rilascio delle certificazioni |
| 71. Denunce di nascita e di morte | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Fase istruttoria Formazione dell'atto | Ricevimento istanza e verifica dei requisiti Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte |
| 72. Pubblicazioni di matrimonio | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Ricevimento istanza e verifica requisiti Fase della pubblicazione | Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento |
| | | Fase successiva eventuale | 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 |
|--------------------------------|--|---|--|
| | | Ricevimento istanza e verifica | Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio |
| 73. Celebrazioni matrimonio | RESPONSABILE DELL'AREA | requisiti | 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione |
| | AMMINISTRATIVA | Celebrazione e | 3. Definizione della data di celebrazione |
| | | verbalizzazione | 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti |
| | | Ricevimento istanza e verifica | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile |
| 74 Costituriono unioni sivili | RESPONSABILE DELL'AREA | requisiti | 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile |
| 74. Costituzione unioni civili | AMMINISTRATIVA | Costituzione e | Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile |
| | | verbalizzazione | 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti |
| | | Ricevimento decreto e | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura |
| | | verifica requisiti | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| 75. Ricevimento giuramento | RESPONSABILE DELL'AREA | Notifica decreto | Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato |
| di cittadinanza | AMMINISTRATIVA | | Definizione della data di ricevimento del giuramento Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana |
| | | Ricevimento giuramento e | Ricevimento dei giuramento di redelta alla Repubblica Italiana Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana |
| | | trascrizione | Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile |
| | | | Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" |
| | | Ricevimento istanza e verifica | Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta |
| 76. Riconoscimento della | RESPONSABILE DELL'AREA | requisiti | 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica |
| cittadinanza italiana "iure | AMMINISTRATIVA | Corrispondenza con | Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da |
| sanguinis" | AWWWWSTNATIVA | Consolato | parte degli avi del richiedente |
| | | Attestazione riconoscimento e trascrizione | Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino |
| | | | Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e |
| | | Ricevimento atti e verifica | $^{ m 1.}$ relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" |
| 77. Trascrizione atti | RESPONSABILE DELL'AREA | competenza | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| dall'estero | AMMINISTRATIVA | Trascrizione e comunicazione | Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero |
| | | | 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti |
| | | Richiesta affissione | 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti Acquisizione richiesta da parte dei cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di |
| | | | 1. affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda |
| | | | Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Affissione all'albo | Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni |
| 78. Cambiamento di nome e | | | 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata |
| cognome | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione |
| | | · · | Verifica competenza in capo al Comune ricevente Irascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei |
| | | Trascrizione e comunicazione | 1. relativi registri. Comunicazione all'interessato |
| | | Aggiornamento anagrafico | 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| | | Ricevimento sentenza e | Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace 1. nell'ordinamento italiano |
| | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | verifica competenza | Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| 79. Adozioni | | | Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato |
| | | Trascrizione e comunicazione | Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | Aggiornamento anagrafico | 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| | | | Ricevimento di convenzione di negoziazione assistità di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di 1. conservatione e di divorzio |
| | | | separazione o di divorzio |
| | | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | Verifica competenza in capo al Comune ricevente Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile |
| | | | Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | | S. Assicurazione trascrizione all'avvocato |
| | | | Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro |
| | RESDUNCABILE DELL'AREA | | 6. dell'anagrafe della popolazione residente |

| | NESF UNSABILE DELL'ANEA | | Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di |
|------------------------------------|--|---|---|
| 80. Separazioni e divorzi | AMMINISTRATIVA | | 1. separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile |
| | | | Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti |
| | | | Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione |
| | | Separazioni o divorzi davanti | Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione |
| | | all'Ufficiale di Stato Civile | 5. Trascrizione della conferma |
| | | | 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | | Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro |
| | | | dell'anagrafe della popolazione residente |
| | | Ricevimento istanza e verifica | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti |
| 81. Concessioni cimiteriali | RESPONSABILE DELL'AREA | requisiti | 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio |
| 51. Concession chinterian | AMMINISTRATIVA | requisiti | 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio della concessione | 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato |
| 82. Estumulazioni e | | Ricevimento istanza e verifica | 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione |
| esumazioni ordinarie e | RESPONSABILE DELL'AREA | requisiti | 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio |
| straordinarie | AMMINISTRATIVA | requisiti | 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| straordinarie | | Rilascio dell'autorizzazione | 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato |
| | | | Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti |
| | | Revisione dinamica delle liste | nelle liste Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno |
| | | elettorali | 2. riacquisito la capacità elettorale |
| 83. Tenuta e revisione delle | RESPONSABILE DELL'AREA | | niacquisito ia capatita electrola de la companio dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per |
| liste elettorali | AMMINISTRATIVA | | 1. maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti |
| | | Revisione semestrale delle | Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di |
| | | liste elettorali | ² cancellazione |
| | | | 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| | | Revisione dinamica | Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni 1. in materia |
| | | straordinaria delle liste | |
| | | elettorali | Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle |
| | | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | 1. candidature e per la consegna delle tessere elettorali |
| | | dell difficio elettorale | Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori |
| | | Nomina degli scrutatori | 2 Comunicazione delle nomine |
| | | | Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| 84. Organizzazione e | DECDONICABILE DELL'ADEA | | Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello |
| gestione della consultazione | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Presidenti di seggio e Segretari | Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina |
| elettorale | | | |
| | | | Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle |
| | | Gestione delle candidature | 1. 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 | Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione |
| | | | 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| | | | Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 1/ anni di eta dall'1 gennaio al 31 dicembre |
| 85. Tenuta dei registri di leva | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA | Formazione lista di leva | 1. 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 | Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini |
| | | matricolari | maschi dal 17° al 45° anno di età |
| PROCESSO | RESPONSABILE PROCESSO | | AREA N - AFFARI ISTITUZIONALI |
| | | FASI | SOTTOFASI |
| | | | Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Positivazione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata della corrispondenza in entrata della corrispondenza di protocollo della corris |
| | | Registrazione dei protocolli in | Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica |
| | | entrata | certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti |
| , | | | |

| 1 | |] | 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia |
|--------------------------------|--|---|---|
| | RESPONSABILE DELL'AREA | | Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita |
| 86. Gestione del protocollo | | Registrazione dei protocolli in | Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente |
| | AMMINISTRATIVA | uscita | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | uscita | 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 | Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente |
| | | deposito | 2. Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| | | Approvazione regolamento | Analisi normativa |
| | | Approvazione regolamento | 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |
| | SINDACO, SEGRETARIO | | Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento |
| 87. Funzionamento organi | COMUNALE E | Convocazione dell'organo | 1. degli organi collegiali |
| collegiali | RESPONSABILE DELL'AREA | collegiale | 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale |
| | AMMINISTRATIVA | | 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale |
| | | Sedute degli organi collegiali | Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il |
| | | 0 0 0 | 1. funzionamento degli organi collegiali |
| | | Predisposizione proposte di | Predisposizione delle proposte di deliberazione |
| | | 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 |
| 88. Gestione atti deliberativi | SEGRETARIO COMUNALE | Trasformazione e firma | 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 | Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| | RESPONSABILE DELL'AREA COMPETENTE PER MATERIA | 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 |
| 89 Accesso agli atti | | | 2. Analisi della normativa applicabile |
| | | | 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni |
| | | Fase conclusiva | Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del |
| | | | 1. rjgetto dell'istanza |
| | | Fase eventuale | In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del |
| | | | ^{1.} 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 |