

## CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI ARBOREA

(\*) L'evidenziazione a colori dei vari titoli risulta essere puramente indicativo delle varie aree di rischio:

AREA DI RISCHIO "A" AREA DI RISCHIO "B" AREA DI RISCHIO "C" AREA DI RISCHIO "D" AREA DI RISCHIO "E"

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	CONTROLLI
<p>Acquisizione e progressione di personale</p>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione procedura di affidamento</li> <li>2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum</li> <li>3. Esame documentazione</li> <li>4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa</li> <li>5. Stipula convenzione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rup e/o p.o</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>•</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici e manutenzioni</li> <li>• Programmazione e gestione risorse</li> <li>• Amministrativo , servizi sociali e Ufficio personale</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali</p>	
	<p><b>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione obbligatoria art.34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro</li> <li>2. Redazione del bando</li> <li>3. indizione concorso/selezione</li> <li>4. Ricezione domande</li> <li>5. Nomina Commissione Giudicatrice</li> <li>6. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>7. Eventuale preselezione</li> <li>8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove</li> <li>9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori/Informazione Sindacati e R.S.U.</li> <li>10. Assunzione e stipula contratto di lavoro</li> <li>11. Comunicazione obbligatoria S.I.L</li> <li>12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice</li> <li>13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O.</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>•</li> </ul>

	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>· Direzione regionale/Territoriale del Lavoro - Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>· Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti</li> <li>· Ufficio protocollo generale</li> <li>· P.O.</li> <li>· Commissione giudicatrice</li> <li>· Sindacati e R.S.U.</li> <li>·</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione Albo pretorio;</li> <li>· Gazzetta Ufficiale</li> <li>· Pubblicazione sezione amministrazione trasparente</li> <li>· Pubblicazione sito istituzionale</li> <li>·</li> </ul>	
	<b>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione avviso di mobilità</li> <li>2. indizione selezione</li> <li>3. Ricezione domande</li> <li>4. Nomina Commissione Giudicatrice</li> <li>5. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>6. Effettuazione colloquio e valutazione responsabile competente</li> <li>7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori/Informazione Sindacati e R.S.U.</li> <li>8. Cessione contratto di lavoro</li> <li>9. Comunicazione obbligatoria S.I.L</li> <li>10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O.</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Servizio Contratti</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>	
<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>· Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente</li> <li>· Ufficio protocollo generale</li> <li>· P.O. Responsabile ufficio del personale</li> <li>· Commissione giudicatrice</li> <li>· P.O. servizio competente</li> <li>· Sindacati e R.S.U.</li> </ul>		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo		
<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione Albo pretorio;</li> <li>· Pubblicazione sezione amministrazione trasparente</li> <li>· Pubblicazione sito istituzionale</li> </ul>		

	<b>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite il centro per l'impiego (CPI) c/o ASPAL</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta avviamento a selezione al CPI (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta)</li> <li>2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dal CPI . nel sito istituzionale</li> <li>3. Ricezione graduatoria elaborata dal CPI. nel sito istituzionale</li> <li>4. Pubblicazione graduatoria elaborata dal C.P.I. nel sito istituzionale</li> <li>5. Nomina Commissione Giudicatrice</li> <li>6. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito, ricerca dati personale e telefonate ai lavoratori)</li> <li>7. Approvazione atti selezione/nomina idonei/ Informazione Sindacati e R.S.U.</li> <li>8. Assunzione e stipula contratto di lavoro</li> <li>9. Comunicazione obbligatoria S.I.L.</li> <li>10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro per l'impiego</li> <li>• Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>• Ufficio protocollo generale</li> <li>• P.O.</li> <li>• Commissione giudicatrice</li> <li>• Sindacati e R.S.U.</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione Albo pretorio;</li> <li>• Pubblicazione sezione amministrazione trasparente</li> <li>• Pubblicazione sito istituzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>•</li> </ul>

<b>AREA DI RISCHIO "B"</b>	<b>PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi &lt; 40.000,00 euro</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione oggetto della fornitura</li> <li>2. Determinazione a contrattare</li> <li>3. Individuazione fornitore</li> <li>4. Adozione atto di affidamento</li> <li>5. Stipula contratto/invio lettera affidamento</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici e manutenzioni,edilizia</li> <li>• Affari Generali</li> <li>• Programmazione e Finanziario</li> <li>• Servizi alla persona (sociali –istruzione)</li> <li>• Vigilanza</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Controlli interni</li> <li>• Servizio finanziario</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Affidamento diretto lavori</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione oggetto lavori</li> <li>2. Determinazione a contrattare</li> <li>3. Individuazione fornitore</li> <li>4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto</li> <li>5. Acquisizione documentazione e stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio contratti</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito</li> <li>6. Attivazione seduta di gara</li> <li>7. Verifica documentazione amministrativa</li> <li>8. Apertura offerte economiche</li> <li>9. Aggiudicazione provvisoria</li> <li>10. Creazione documenti stipula</li> <li>11. Aggiudicazione definitiva</li> <li>12. Atto di stipula</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Uffici vari</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	

	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura Oda</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Confronto tra pluralità operatori presenti</li> <li>6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso</li> <li>7. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>	
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Uffici vari		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato		
<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente		
	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Convenzione Consip</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa</li> <li>5. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>	
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Uffici vari		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato		
<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	<b>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito</li> <li>2. Invito a presentare offerte</li> <li>3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> <li>4. Espletamento gara e redazione verbale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>	

	<p>5. Verifica documentazione e requisiti  6. Aggiudicazione fornitura  7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione  In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 3 e 4 non si verificano</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Uffici vari</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentalitelematico</b> (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>  Pubblicazione on line determinazione affidamento;  pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi &gt; 40.000,00 &lt; 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito</li> <li>2. Invio lettera di invito a pluralità operatori</li> <li>3. Acquisizione offerte</li> <li>4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> <li>5. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>6. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>7. Aggiudicazione fornitura</li> <li>8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</li> </ol> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Uffici vari</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b>  telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>  Pubblicazione on line determinazione affidamento;  pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.Lgs 50/2016)</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, approvazione avviso e atti relativi alla procedura</li> <li>2. Pubblicazione avviso</li> <li>3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura</li> <li>4. Selezione operatori da invitare</li> <li>5. Invio lettera di invito</li> <li>6. Acquisizione offerte</li> <li>7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8)</li> <li>8. Comunicazione esito negoziazione</li> <li>9. Presentazione offerte finali</li> <li>10. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio contratti</li> </ul>

	<p>11. Espletamento gara e redazione verbale  12. Verifica documentazione e requisiti  13. Aggiudicazione fornitura  14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione  In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 10 e 11 non si verificano</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Ufficio contabilità generale</p>	
	<p><b>Modalità di gestione</b>  telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>  Pubblicazione on line determinazione affidamento;  pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto soglia</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b>  1. Determina a contrarre  2. Indizione gara e approvazione documenti  3. acquisizione Cup e Cig  4. Pubblicazione atti di gara  5. Presentazione offerte  6. Nomina commissione giudicatrice  7. Acquisizione dichiarazioni commissari  8. Seduta di gara  9. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria  10. Verifica requisiti  10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva  11. Pubblicazione esito gara  12. Stipula contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli Interni</li> <li>· Ufficio Contabilità</li> </ul> <p>Ufficio contratti</p>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici vari</li> <li>· Ufficio contratti</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b>  telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>  Pubblicazione on line atti di gara-determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia</b></p>	
	<p><b>Fasi:</b>  1. Determina a contrarre  2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig  3. Pubblicazione atti di gara  4. Presentazione offerte  5. Nomina commissione giudicatrice  6. Acquisizione dichiarazioni commissari  7. Seduta di gara  8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria  9. Verifica requisiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli interni</li> <li>· Ufficio contabilità</li> <li>· Ufficio contratti</li> </ul>

	10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto	
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio contratti</li> <li>• Ufficio lavori pubblici</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Fasi:</b> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Rilascio autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tecnico e vigilanza</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico temporanea fini non commerciali</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Ufficio tecnico e vigilanza	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati		

	<p>sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> </ol> <p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>6. Apposizione nulla osta da parte del responsabile</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio tecnico</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza</li> <li>2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza</li> <li>3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri</li> <li>4. Acquisizione pareri</li> <li>5. Predisposizione e rilascio atto di concessione(se parere positivo)</li> <li>6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</li> </ol>	<p>Ufficio Controlli interni</p>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tecnico</li> <li>· Polizia Locale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione elenchi semestrali sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della Strada</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> </ol> <p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica ricevuta di pagamento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio Controlli interni</li> </ul>

	6. Rilascio autorizzazione	
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Autorizzazione per installazione passo carrabile</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica ricevuta di pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> <li>8. Comunicazione ufficio tributi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Ufficio urbanistica</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sito istituzionale sez.trasparenza	
	<b>PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale)</li> <li>5. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</b>	<b>CONTROLLI</b>

	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Richiesta parere alla Capitaneria di porto ( in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi)</li> <li>5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto</li> <li>6. Rilascio provvedimento di concessione</li> <li>7. Trasmissione provvedimento alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale</li> </ol>	Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO:</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione calendario annuale</li> <li>2. Protocollazione istanza</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari)</li> <li>5. Comunicazione importi dovuti</li> <li>6. Rilascio atto di concessione</li> </ol>	Ufficio Controlli Interni

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Protocollo</li> <li>· Lavori Pubblici</li> <li>· Vigilanza</li> <li>· Patrimonio</li> <li>·</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco periodico concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Concessione in uso Museo della Bonifica , sala conferenze</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanze</li> <li>2. Verifica requisiti e disponibilità della struttura richiesta</li> <li>3. Quantificazione importo dovuto</li> <li>4. Predisposizione atto di concessione</li> <li>5. Predisposizione delibera di giunta e impegno di spesa (se iniziativa patrocinata dal Comune con oneri a carico dell'Ente)</li> <li>6. Trasmissione atto di concessione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio Controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio finanziario</li> </ol>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco periodico concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Concessione in uso beni demaniali</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti di gara</li> <li>2. Pubblicazione bando</li> <li>3. Seduta di gara e apertura offerte</li> <li>4. Verbale di gara</li> <li>5. Verifica dei requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione</li> <li>7. Calcolo importo dovuto</li> <li>8. Istruttoria documentazione</li> <li>9. Richiesta nulla osta capitaneria di porto</li> <li>10. Rilascio atto di concessione</li> <li>11. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale</li> <li>12. Predisposizione verbale di consegna dell'area</li> <li>13. Sopralluogo e consegna dell'area</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno	

	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco Periodico concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Variazione Concessione in uso beni demanio</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza di variazione 2. Istruttoria documentazione 3. Verifica dei requisiti 4. Richiesta parere uffici competenti (in alternativa in presenza di più pratiche o di una complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Calcolo importo dovuto 6. Rilascio atto di concessione 7. Trasmissione atto di concessione a ufficio competente al servizio demanio Ras alla Polizia Locale Predisposizione verbale di consegna dell'area 8. Sopralluogo e consegna dell'area	• Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco Periodico concessioni sul sito istituzionale	
	<b>PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria 3. Acquisizione istanze 4. Istruttoria domande 5. Trasmissione domande alla commissione 6. Formazione graduatoria provvisoria 7. Pubblicazione graduatoria 8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 10. Formazione graduatoria definitiva 11. Pubblicazione graduatoria definitiva 12. Assegnazione alloggi	Nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Servizi demografici	

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione bando albo pretorio, graduatoria provvisoria e definitiva</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica requisiti</li> <li>3. Istruttoria deliberazione Giunta Comunale</li> <li>4. Redazione atto di concessione</li> <li>5. Stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio – elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio permessi di costruire</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica</li> <li>3. Verifica regolarità pratica</li> <li>4. Registrazione nel software di gestione</li> <li>5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva)</li> <li>6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa)</li> <li>7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente</li> <li>8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire</li> <li>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rup</li> <li>• P.O.</li> <li>• Ufficio Controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tutela paesaggio</li> <li>• Polizia locale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica (portale SUE)</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione permesso nell'albo pretorio on line- pubblicazione elenco periodico titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
<b>Processi mappati</b>	<p><b>PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Fasi:</b> 1. Predisposizione Piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli interni</li> <li>· Revisori dei conti</li> <li>· P.O. di settore</li> <li>· Nucleo di valutazione</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mibac /Ufficio di segreteria</li> <li>· Ufficio contratti – Settore urbanistica – Servizio contabilità</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo -	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione (albo pretorio – sito istituzionale – Amministrazione trasparente – giornali – Agenzia delle entrate	
	<b>PROCESSO: autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste. 2. annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni, ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. verifica della ricevuta di pagamento 7. redazione dell'atto e sottoscrizione del responsabile 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente	Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Enti proprietari delle strade</li> <li>· Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura</li> <li>· Questura</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione ALBO PRETORIO	
	<b>PROCESSO: Concessione posteggi aree mercatali</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Fasi:</b> 1. Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei posteggi; 2. Pubblicazione del bando sull'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale; 3. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione); 4. Nomina seggio di gara; 5. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse; 6. Valutazione titoli candidati;	<b>-Preventivi:</b> RUP e/o P.O. <b>-Successivi</b> –Ufficio Controlli Interni	

	<p>7. Formazione della graduatoria provvisoria;  8. Pubblicazione della graduatoria provvisoria sull'Albo pretorio per eventuali osservazioni e opposizioni;  9. Esame delle eventuali osservazioni e opposizioni presentate;  10. Approvazione dei verbali di gara e della graduatoria definitiva, a seguito degli accertamenti d'ufficio in ordine al possesso dei requisiti (determinazione responsabile);  11. Pubblicazione della graduatoria definitiva sull'Albo Pretorio On Line;  12. Provvedimento di assegnazione posteggi sulla base delle scelte degli aventi diritto, effettuate seguendo l'ordine di posizione in graduatoria</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio vigilanza</li> <li>·</li> <li>·</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>  telematico (posta elettronica, piattaforme on line)  cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità' relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <p>a) <b>bando di gara:</b> albo pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale</p> <p>b) <b>graduatoria, provvedimento di assegnazione:</b> albo pretorio, amministrazione trasparente.</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessioni box mercati civici</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei box;</li> <li>2) Pubblicazione del bando sull'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale;</li> <li>3) Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione);</li> <li>4) Nomina seggio di gara;</li> <li>5) Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse;</li> <li>6) Valutazione titoli candidati;</li> <li>7) Formazione della graduatoria provvisoria;</li> <li>8) Pubblicazione della graduatoria provvisoria sull'Albo pretorio per eventuali osservazioni e opposizioni;</li> <li>9) Esame delle eventuali osservazioni e opposizioni presentate;</li> <li>10) Approvazione dei verbali di gara e della graduatoria definitiva, a seguito degli accertamenti d'ufficio in ordine al possesso dei requisiti (determinazione responsabile);</li> <li>11) Pubblicazione della graduatoria definitiva sull'Albo Pretorio On Line;</li> <li>12) Provvedimento di assegnazione box sulla base delle scelte degli aventi diritto, effettuate seguendo l'ordine di posizione in graduatoria.</li> </ol>	<p><b>-Preventivi</b> - RUP e/o P.O.  <b>-Successivi</b> –Ufficio Controlli Interni</p>

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <b>Enti esterni:</b> Nessuno. <b>Uffici interni:</b> Ufficio protocollo per pubblicazione all'Albo Pretorio; Ufficio competente per pubblicazione sul sito internet istituzionale e per la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente".	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> <b>Pubblicazioni:</b> a) bando di gara: albo pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale; b) graduatoria, provvedimento di assegnazione: albo pretorio, amministrazione trasparente.	
	<b>PROCESSO:</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>PROCESSO: Autorizzazioni taglio piante o asportazione legna</b>	<b>CONTROLLI</b>

	<b>Fasi:</b> 1. acquisizione documentazione 2. valutazione domanda 3. rilascio autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessuno</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Servizi Sociali VV.UU - passi carrai LL.PP.	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna	
<b>PROCESSO: Autorizzazione/approvazione progetti di bonifica delle aree inquinate</b>		<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Acquisizione Pob 2. Inoltro Richiesta Cds 3. Emissione Atto Finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Arpas, Provincia, Regione, Asl	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione Determinazione Di Approvazione Del Pob	
<b>PROCESSO: autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale</b>		<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Ricezione Pratica 2. Inoltro All'arpas 3. Acquisizione Parere 4. Emissione Provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Arpas	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna	

<b>AREA DI RISCHIO "D"</b>	<b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</b>	<b>CONTROLLI</b>
----------------------------	--	------------------

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Costituzione gruppo di lavoro</li> <li>4. Verifica requisiti</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Predisposizione atti di liquidazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio protocollo</li> <li>• Ufficio professionale servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: concessione assegno per il nucleo familiare</b></p>	
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b></p>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanze</li> <li>2. Esame istanze – verifica requisiti</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Inserimento banca dati INPS</li> </ol>	<p>nessuno</p>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ced</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> digitale e cartacea</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio comunale</p>	
	<p><b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato</b></p>	
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b></p>	<p><b>Fasi: pubblicazione bando</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore</li> <li>3. Verifica disponibilità finanziarie</li> <li>4. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale</li> <li>5. Impegno di spesa</li> <li>6. Liquidazione importo dovuto</li> <li>7. Pubblicazione contributi concessi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio finanziario</li> <li>• Ufficio viabilità (eventuale in caso di manifestazioni all'aperto sui strade pubbliche)</li> <li>• Servizio manutenzioni (eventuale in caso di utilizzo beni mobili comunali e/o necessità di lavori di manutenzione)</li> </ul>	

con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di associazioni sportive</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione piano riparto 5. Concessione contributo	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessuno</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>protocollo</li> <li>Ufficio tecnico</li> <li>Ufficio contabile</li> <li>Ufficio amministrativo</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando all'albo pretorio- pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessuno</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio servizi sociali</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> piattaforma on line	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione	
	<b>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio controlli interni</li> </ul>
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio finanziario</li> <li>Ufficio amministrativo servizi sociali</li> <li>Ufficio protocollo</li> </ul>		

	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. Verifica regolarità documentazione 3. Impegno di spesa 4. Liquidazione importo dovuto	• Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Protocollo • Ufficio amministrativo servizi sociali • Contabilità generale	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio	
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>PROCESSO: Erogazione Bonus famiglia</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Individuazione soggetti potenzialmente beneficiari 2. Verifica situazione economica 3. Concessione beneficio 4. Liquidazione importo dovuto	• Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Protocollo • Servizi demografici • Ufficio finanziario	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio	

<b>AREA DI RISCHIO "E"</b>	<b>PROCESSO: Pratiche migratorie</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia	• Nessuno

<b>Provvedimenti specifici dell'Ente</b>	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Polizia Municipale	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatica e cartacea	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo :</b> Nessuna	
	<b>PROCESSO: Rilascio documenti di identità</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Acquisizione richiesta Verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente 2. cartellino 3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità 4. Sottoscrizione e consegna documento 5. Introito diritti dovuti	nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo	
	<b>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Presentazione istanza 2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. Acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. Rilascio certificazione	nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo, informatico	
	<b>PROCESSO: Atti di nascita, morte matrimonio e</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione provvedimento	nessuno
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico		
<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna		
<b>PROCESSO: DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>CONTROLLI</b>	

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>4. Predisposizione graduatorie</li> <li>5. Attribuzione beneficio</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· protocollo</li> <li>· contabilità generale</li> </ul>	Ufficio controlli interni
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	
		<b>CONTROLLI</b>
		·

	<b>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> Acquisizione dati dagli istituti scolastici Verifica dati Quantificazione e attribuzione contributo	Ufficio controlli • interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> protocollo  contabilità generale	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione provvedimento finale di attribuzione all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	
	<b>PROCESSO: Gestione Trasporto scolastico</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <b>1.</b> <b>2.</b> acquisizione istanze <b>3.</b> verifica istanze <b>4.</b> ammissione al servizio	• nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> ufficio protocollo Ufficio messi	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <b>1.</b> <b>2.</b> acquisizione istanze <b>3.</b> verifica istanze <b>4.</b> ammissione al servizio	• nessuno

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio protocollo</li> <li>· Ufficio messi</li> </ul> <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo	
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno	
	<b>PROCESSO: Concessioni cimiteriali</b> <b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale</li> <li>2. Acquisizione istanza di concessione</li> <li>3. Consegna modulo di pagamento oneri</li> <li>4. Acquisizione attestazione di versamento</li> <li>5. Rilascio della concessione</li> </ol>	<b>CONTROLLI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> nessuno	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> sportello telematico e cartaceo	
	<b>PROCESSO: Home care premium</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze e inserimento banca dati INPS</li> <li>3. Verifica documentazione allegata</li> <li>4. Predisposizione progetti</li> <li>5. Inserimento sistema Inps</li> </ol>	Nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Servizio sociale</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bandi e avvisi all'albo pretorio	
	<b>PROCESSO:</b>	<b>CONTROLLI</b>

	<b>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione allegata all'istanza</li> <li>3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge</li> <li>4. Rilascio attestazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nessuno</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartacea e informatica	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	
	<b>PROCESSO: Duaap zero giorni e venti giorni</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione e protocollazione Duaap</li> <li>2. Verifica formale Duaap e allegati</li> <li>3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti</li> <li>4. Trasmissione Duaap e allegati agli uffici/enti coinvolti</li> <li>5. Rilascio ricevuta telematica</li> <li>6. Comunicazione eventuale irricevibilità duaap</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edilizia privata</li> <li>• Urbanistica</li> <li>• Polizia municipale</li> <li>• Patrimonio</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione albo pretorio provvedimento finale – pubblicazione elenco periodico sito sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione cantiere edile</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali)</li> <li>4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria</li> </ol>	Nessuno

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</li> <li>6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>7. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol>	
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sue</li> <li>· Ufficio tecnico comunale</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna	
	<b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Provvedimenti specifici dell'Ente</b>	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione attività commerciale</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</li> <li>4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>5. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol>	Nessuno
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Suap</li> <li>· Ufficio Tributi</li> <li>· polizia locale</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna	
	<b>PROCESSO: Gestione ruoli esattoriali</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica e acquisizione dati contribuenti/contravventori morosi</li> <li>2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbal di contestazione)</li> <li>3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione</li> <li>4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione</li> <li>5. Predisposizione atto di accertamento di entrata</li> </ol>	Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Ufficio tributi Ufficio contabile	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico	
<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione albo pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">P r o c e s s i</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">m a p p a t i</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">n e l</p>	<b>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<p><b>Fasi:</b> Acquisizione verbali di contestazione della violazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visure Aci-Pra</li> <li>2. Inserimento dati nel software di gestione</li> <li>3. Invio atti notifica</li> <li>4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica</li> </ol>	Nessuno
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>nessuno</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>cartaceo e informatico</p>	
	<p><b>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative</b></p>	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione cronologica del ricorso</li> <li>2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo</li> <li>3. Acquisizione atti di notifica</li> <li>4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio</li> <li>5. Redazione scritti difensivi</li> <li>6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace</li> </ol>	Nessuno
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Nessuno</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>cartaceo e telematico</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <p>nessuna</p>	
	<b>PROCESSO: Gestione delle entrate</b>	<b>CONTROLLI</b>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia</li> <li>2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio</li> <li>3. Emissione ordinativi di incasso</li> <li>4. Trasmissione flusso al responsabile per il successivo invio in tesoreria</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O. Settore</li> <li>• Revisori dei conti</li> </ul>	
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Poste Italiane, Tesoreria Comunale</p>		
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>informatica e cartacea</p>		
<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <p>Nessuna</p>		
<b>PROCESSO: Gestione delle uscite</b>	<b>CONTROLLI</b>	
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi alla contabilità</li> <li>2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O. Settore</li> <li>• Revisori dei Conti</li> </ul>	

	<p>3. Verifica regolarità contabile e fiscale dell'atto di liquidazione</p> <p>4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso)</p> <p>5. Trasmissione flusso ordinativi al responsabile per apposizione firma e invio al Tesoriere</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i Settori dell'Ente che emettono Atti di Spesa - Tesoreria Comunale</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Software di contabilità, Software della Tesoreria</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Adempimenti fiscali</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli uffici interni.</li> <li>2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel software contabilità.</li> <li>3. Emissione fattura cartacea o elettronica alle pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi) , tramite il software fatturazione attiva ( a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata.</li> <li>4. Protocollazione e trasmissione fatture tramite pec, posta ordinaria o tramite sdi , emissione reverse incasso e trasmissione flusso in tesoreria</li> </ol>	<p>P.O. Settore Revisori dei Conti Agenzia delle entrate</p>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Servizio Stato Civile,</li> <li>· Tributi minori,</li> <li>· Servizio polizia locale</li> <li>· Settore lavori Pubblici</li> <li>· Servizio amministrativo</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Software contabilita' , Software Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'istanza, redatta su moduli predisposti dall'ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al protocollo generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al responsabile procedimento</li> <li>2. Avvio dell'istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel</li> <li>3. Predisposizione e invio della risposta e del piano</li> </ol>	<p>· nessuno</p>

	<p>di rateizzazione</p> <p>4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia Entrate</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio finanziario</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe</li> <li>2. Esame della situazione tributaria del contribuente</li> <li>3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni</li> <li>4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante</li> <li>5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento</li> <li>6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata</li> <li>7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della "scheda di riesame" allegata all'avviso di accertamento, con evidenziate le problematiche segnalate</li> <li>8. Esame delle problematiche segnalate</li> <li>9. Eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento</li> <li>10. Verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego</li> <li>11. Accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento</li> <li>12. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O.</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio finanziario</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Agenzia del Territorio</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul>	

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo PEC, e-mail,</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Protocollo</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione della corrispondenza</li> <li>2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale</li> <li>3. Applicazione del timbro con la data di arrivo</li> <li>4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici)</li> <li>5. Smistamento ai vari settori dell'Ente, assegnazione agli uffici dei Settori Programmazione, Staff, Affari Generali e Sviluppo del Territorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori che devono provvedere alla protocollazione di competenza in uscita</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico PEC e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di servizio )</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti</li> <li>2. Acquisizione documentazione successiva.</li> <li>3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle singole unità archivistiche</li> <li>2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico comunale</li> </ol>	<p>Soprintendenza Archivistica per la Sardegna</p>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> • nessuno</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo, in formato analogico che digitale</p>	

	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune di Arborea          Stampa in formato cartaceo degli strumenti che vengono messi a disposizione</p>	
	<p><b>PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esami immobili comunali</li> <li>2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive</li> <li>3. Verifica Pagamenti</li> <li>4. Verifica requisiti previsti dalla normativa</li> <li>5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive</li> <li>6. Recupero Crediti</li> <li>7. Recupero immobile</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O. dei Settori</li> <li>• Revisore dei Conti</li> <li>• nucleo di valutazione</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore Amministrativo</li> <li>• Ufficio Contratti,</li> <li>• Settore Vigilanza</li> <li>• Servizio Contabilità</li> <li>• Servizio</li> <li>•</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>          Email; software protocollo, Software di Contabilità; Software di Tesoreria; Repertorio cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b>          albo pretorio – amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Attività ispettiva servizi sociali</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluogo e/o ispezione</li> <li>2. Redazione verbale visita ispettiva con descrizione sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dal responsabile incaricato del sopralluogo e/o ispezione e dal responsabile della struttura</li> <li>3. Emanazione di atto prescrittivo nel caso in cui vi sia una irregolarità non grave</li> <li>4. Emanazione di atto interdittivo nel caso in cui vi siano irregolarità gravi, non sanabili.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.O.competente</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Generale, Ufficio Servizio Sociale Professionale, SUAP, URP, Ufficio Tecnico, RAS, Provincia, ASL, Prefettura, NAS</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>          informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b>          nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti, necessità di insediamento di infrastrutture pubbliche non previste in sede di stesura del Piano.</li> <li>2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli, VAS, VIA)</li> <li>3. Esame della variante in Commissione Consiliare "urbanistica"</li> <li>4. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale</li> <li>5. Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione</li> <li>6. Esame delle osservazioni e controdeduzioni</li> <li>7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore Urbanistica –</li> <li>• Segreteria comunale</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo mail, pec,</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari della città</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAS</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa (approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni avvio del procedimento; istruttoria tecnico-normativa del piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati.</li> <li>2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale</li> <li>3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni</li> <li>4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore urbanistica</li> <li>• Segreteria comunale</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica, cartacea, programma gestione atti amministrativi</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari della città</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <p>Interni</p>

	<b>PROCESSO: Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di manutenzione delle aree verdi</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione aree in verifica</li> <li>2. verifica corrette prestazioni assegnate</li> <li>3. inserimento verifiche/segnalazioni</li> <li>4. invio OdS / contestazioni</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> VV.UU. Ufficio Tecnico</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatizzato</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione aree in verifica</li> <li>2. verifica corrette prestazioni assegnate</li> <li>3. inserimento verifiche/segnalazioni</li> <li>4. invio OdS / contestazioni</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VV.UU.</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatizzato , cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia strade e aree pubbliche</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione aree in verifica</li> <li>2. verifica corrette prestazioni assegnate</li> <li>3. inserimento verifiche/segnalazioni</li> <li>4. invio OdS / contestazioni</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia municipale</li> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tecnico</li> <li>• polizia locale</li> </ul> <p>•</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza</li> <li>2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo</li> <li>3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti.</li> <li>4. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste Italiane spa</li> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Polizia locale.</li> <li>• Edilizia privata</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Cartaceo, Protocollo generale, PEC, On line</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato)</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposte a SCIA</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di 1° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA.</li> <li>2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di 1° livello.</li> <li>3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di 1° livello..</li> <li>4. Controllo di 2° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE.</li> <li>5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di 2° livello..</li> <li>6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di 2° livello.</li> <li>7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> <b>Enti esterni:</b> C.C.I.A.A., Procura della Repubblica, Prefettura, Enti previdenziali (Inps, Inail). <b>Uffici interni:</b> Polizia Locale – Servizi Specializzati.</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Informatica /Telematica</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: albo pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale</p>	<p><b>CONTROLLI interni</b></p>
	<p><b>PROCESSO:</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
