

Tabella n. 2– Allegata al *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022*

MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE FASI DEL COMUNE DI VILLAURBANA

n. 1	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	FASI: 1. Comunicazioni obbligatorie 2. Determinazione dei requisiti dei candidati 3. Diffusione del concorso 4. Nomina dei Commissari 5. Scelta delle domande 6. Gestione delle prove 7. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	<ul style="list-style-type: none"> • P.O • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento Funzione Pubblica • Direzione regionale/Territoriale del Lavoro • Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti • Ufficio protocollo generale • P.O. • Commissione giudicatrice • Sindacati e R.S.U 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> •Dipartimento Funzione Pubblica • Direzione regionale/Territoriale del Lavoro • • Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti • Ufficio protocollo generale • P.O. • Commissione giudicatrice • Sindacati e R.S.U • Albo pretorio on line e Amministrazione Trasparente 	
n. 2	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità	CONTROLLI

Acquisizione e gestione del personale	FASI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazioni obbligatorie 2. Redazione avviso di mobilità con determinazione dei requisiti dei candidati 3. Diffusione del concorso 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Scelta delle domande 6. Gestione delle prove 7. Cessione contratto di lavoro 8. Pubblicazione atti Amministrazione trasparente/Albo Pretorio 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) Amministrazione di provenienza e destinazione del dipendente <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio protocollo generale · P.O. Responsabile ufficio del personale · Commissione giudicatrice · P.O. servizio competente · Sindacati e R.S.U 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione trasparente · 	

n. 3	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite il centro per l'impiego ASPAL	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta avviamento a selezione al CPIL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dal CPI. nel sito istituzionale 3. Ricezione graduatoria elaborata dal CPI. nel sito istituzionale 4. Pubblicazione graduatoria elaborata dal C.P.I. nel sito istituzionale 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Scelta delle prove 7. Gestione delle prove 8. Assunzione e stipula contratto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Centro per l'impiego · Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) · Ufficio protocollo generale · P.O. · Commissione giudicatrice 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione 	

n. 4	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente utilizzo di graduatorie	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi 1. Definizione dei criteri per l'assunzione 2. Formalizzazione richiesta ai comuni di utilizzo delle graduatorie vigenti 3. Gestione delle procedure e individuazione della graduatoria 4. Stipula contratto di lavoro 5. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	P.O. Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · · Ufficio protocollo generale · P.O. eventuale Commissione giudicatrice 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo .	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione 	

n. 5	PROCESSO: Concorso per la progressione economica del personale	CONTROLLI
------	---	------------------

Acquisizione e gestione del personale	Fasi: 6. Costituzione del fondo 7. Contrattazione decentrata 8. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione avviso-istruttoria – determina di concessione 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Revisore dei conti · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Revisore dei conti · Ufficio contabile · Aran 	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albopretorio; Pubblicazione sezione amministrazione 	

n. 6	PROCESSO: Concorso per la progressione verticale del personale	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: 1. Inserimento nel piano assunzioni 2. Verifica riserva non superiore ai limiti previsti per legge a favore del personale interno. 3. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione avviso-istruttoria determina 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 5.	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Ufficio contabile · segreteria · Aran 	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albopretorio; Pubblicazione sezione amministrazione 	

n. 7	PROCESSO: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	<p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione quantificazione parte stabile del fondo 2. Delibera di giunta per determinazione parte variabile, nomina parte pubblica e indirizzi per la contrattazione 3. Verbale delegazione trattante ipotesi di contratto decentrato 4. Parere revisore dei conti 5. Delibera giunta autorizzazione firma ipotesi contratto 6. Firma contratto parte economica delegazione trattante 7. Invio relazione arane cnel 8. Verbali nucleo raggiungimento obiettivi delle p.o. e personale 9. Liquidazioni incentive 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Revisore dei conti · Ufficio controlli interni ·
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Ufficio contabile · Sindacati e rsu · Revisore dei conti · Nucleo di valutazione · Aran 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>Telematico e cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albopretorio; Pubblicazione sezione amministrazione 	

n. 8	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni di collaborazione	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	<p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Lavori Pubblici e manutenzioni · Programmazione e gestione risorse · Amministrativo, servizi sociali e Ufficio personale 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atti di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	

n. 9	PROCESSO: Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: 1. Richiesta attraverso procedure informatizzate dell'ente 2. Autorizzazione del responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

	PROCESSO. Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	CONTROLLI
--	---	------------------

n. 10		
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione su istanza di parte o d'ufficio; 2. Verbale 3. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 4. 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane · Sindacati · Rsu · segretario 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Amministrazione trasparente	

n. 11	PROCESSO. Contrattazione decentrata	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione su istanza di parte o d'ufficio; 2. Contrattazione 3. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane · Sindacati · Rsu · Revisore dei conti · Aran Cnel 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio amministrazione trasparente	

n. 12	PROCESSO. Formazione del personale	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. determina piano di formazione attraverso incontri formativi esterni o in modalità e-learning, 2. procedure di selezione del formatore, 3. determina di affidamento 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O Servizio amministrativo · · RPC ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane · Dipendenti · segretario 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio amministrazione trasparente comunicazioni ai dipendenti	

n. 13	PROCESSO. Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione scritta al protocollo 2. istruttoria a cura del responsabile competente o di un suo sostituto 3. risposta di diniego o di accoglimento 4. in caso di accoglimento emissione degli atti conseguenti 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·

	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: protocollo Responsabile di P.O.	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuno	

n. 14	PROCESSO. Supporto giuridico e pareri legali	CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione del consulente 2. Impegno di spesa 3. Richiesta parere legale 4. Approvazione del parere 5. Liquidazione delle competenze 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Giunta Responsabili di P.O. Segretario	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio e Amministrazione trasparente	

n. 15	PROCESSO. Gestione del contenzioso	CONTROLLI
-------	---	-----------

Affari legali e contenzioso	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio, o su ricorso o denuncia dell'interessato 2. Individuazione del consulente 3. Impegno di spesa 4. incarico ad un legale per 5. per eventuale ricorso o difesa in giudizio 7. Liquidazione delle competenze 8. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Segretario
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Giunta Responsabili di P.O. Segretario	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione amministrazione trasparente	

n. 16	PROCESSO: programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture art. 21 D.Lgs 50-2016	CONTROLLI
Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione programmi con indicazione delle risorse finanziarie 2. approvazione organo competente e inserimento nel Dup 3. invio al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio 4. eventuali variazioni nel corso dell'anno 5. realizzazione interventi previsti, 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	amministrazione trasparente	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Programmazione e finanziario ·	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente Pubblicazione , sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	

n. 17	PROCESSO: Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	CONTROLLI
Contratti pubblici	Fasi: 1. Determinazione a contrarre 2. Individuazione fornitore -bando 3. Adozione atto di affidamento 4. Stipula contratto/invio lettera affidamento 5. Liquidazione delle competenze 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Affari generali · Programmazione e finanziario ·	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	

n. 18	PROCESSO: Affidamento diretto di lavori servizi o forniture	CONTROLLI
--------------	--	------------------

Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della prestazione 2. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 1. Invito a presentare offerta 2. valutazione dell'anomalia dell'offerta, 3. Espletamento gara Aggiudicazione prestazione e redazione verbale 4. Adozione atto di affidamento 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Stipulacontratto/invio lettera affidamento 7. Esecuzione della prestazione 8. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	

n. 19	PROCESSO: Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	CONTROLLI
-------	---	------------------

Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito con invito a un ristretto numero pluralità operatori Acquisizione offerte Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) Espletamento gara e redazione verbale Verifica documentazione e requisiti Determina di aggiudicazione prestazione con: <ul style="list-style-type: none"> · oggetto dell'affidamento; · l'importo; · il fornitore; · le ragioni della scelta del fornitore; · il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; · l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; · l'indicazione del responsabile unico del procedimento; · la copertura contabile. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , Esecuzione della prestazione Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	

n. 20	PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	CONTROLLI
Contratti pubblici	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invite che deve contenere -l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare -le caratteristiche delle opere, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire -l'importo massimo stimato dell'affidamento (precisando, se dovuti, gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (per forniture e servizi) Nel caso di acquisizioni di forniture e servizi in deroga a convenzioni Consip le motivazioni; se necessario e solo per forniture e servizi indicazione che non è possibile effettuare l'acquisto mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione Cat Sardegna (Me.PA.), in quanto non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire; la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni per le quali si intende adottare la procedura prescelta; -le principali condizioni contrattuali; - l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; -l'indicazione del responsabile unico del procedimento; -la copertura contabile -i criteri di selezione dell'operatore economico; -criterio di selezione delle offerte (nel caso in cui venga scelto il criterio del prezzo più basso, tale scelta deve essere motivata); Acquisizione offerte Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni.

	<p>4. Espletamento gara e redazione verbale</p> <p>5. Verifica documentazione e requisiti</p> <p>6. Determina di aggiudicazione prestazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> · oggetto dell'affidamento; · l'importo; · il fornitore; · le ragioni della scelta del fornitore; · il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; · l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; · l'indicazione del responsabile unico del procedimento; · la copertura contabile. <p>7. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione ,</p> <p>8. Esecuzione della prestazione</p> <p>9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p>	
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente</p>	

n. 21	<p>PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata</p>	CONTROLLI
-------	--	------------------

Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito a pluralità operatori con l'indicazione degli elementi di cui al precedente processo: 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Determina di aggiudicazione prestazione con: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'affidamento; • l'importo; • il fornitore; • le ragioni della scelta del fornitore; • il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; • l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; • l'indicazione del responsabile unico del procedimento; • la copertura contabile. 8. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , 9. Esecuzione della prestazione 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • P.O • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Uffici vari 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	

n. 22	PROCESSO: Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	CONTROLLI
Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 3. Individuazione oggetto della prestazione 4. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 9. Invito a presentare offerta ad una ditta in particolare; 10. Aggiudicazione prestazione e redazione verbale 11. Adozione atto di affidamento 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Stipula contratto/invio lettera affidamento 14. Esecuzione della prestazione 15. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	
n. 23	PROCESSO: Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	CONTROLLI
Contratti pubblici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera di programmazione 2. Determina a contrarre 3. Indizione gara e approvazione documenti 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 verifica requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto 13. Esecuzione della prestazione 14. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	

n. 24	PROCESSO: Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	CONTROLLI
Contratti pubblici	Fasi 1. Iniziativa d'ufficio 2. stesura, sottoscrizione, registrazione 3. predisposizione atto contrattuale 4. Stipula, registrazione 5. archiviazione del contratto	· P.O · Servizio segreteria · i
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento;	

n. 25	PROCESSO : Accertamenti e verifiche dei tributi locali	CONTROLLI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 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 8. Esame delle problematiche segnalate 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 10. Verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. Accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 12. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio finanziario · Servizi demografici · Agenzia del Territorio · Ufficio tecnico -Ufficio vigilanza 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>informatico e cartaceo PEC, e-mail,</p>	

	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
--	--	--

n. 26	PROCESSO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	CONTROLLI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. norme penali) 5. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 6. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 7. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 9. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e 10. contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio tecnico · i
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · SUE · Uffici tecnici e divigilanza 	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: telematico	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: <u>Pubblicazione albo pretorio</u>	

n. 27	PROCESSO: Gestione delle violazioni al codice della strada	CONTROLLI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2) Visure Aci- Pra 3) Inserimento dati nel software di gestione 4) Invio atti notifica 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O ·

	5) Acquisizione attestazione avvenuta notifica	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 28	PROCESSO Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	CONTROLLI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 4. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio tecnico ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Suape Ufficio tecnico Ufficio vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 29	PROCESSO: Controlli sull'uso del territorio	CONTROLLI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. attività di verifica 3. sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente	
--	--	--

n. 30	PROCESSO: Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	CONTROLLI
Gestione dei rifiuti	Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio gestito dall'Unione dei comuni 2. Controllo fase di attuazione del servizio 3. Comunicazioni con l'Unione dei Comuni 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 31	PROCESSO : gestione ordinaria delle entrate	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al responsabile per il successive invio in tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 32	PROCESSO : gestione ordinaria delle uscite	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi alla contabilità 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione 3. iter procedimentale con attestazione di copertu 4. Verifica regolarità contabile e fiscale dell'atto 5. di liquidazione 6. Verifica dati del creditore nel programma di 7. contabilità e emissione mandato di pagamento (ed 8. eventuale ordinativo di incasso) 9. Trasmissione flusso ordinativi al responsabile per 10. apposizione firma e invio al Tesoriere 	· P.O
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p>	

n. 33	PROCESSO : Adempimenti fiscali	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli uffici interni. 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel software contabilità. 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 	<p>· P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate</p>

	<p>differenziata.</p> <p>4. Protocollo e trasmissione fatture tramite pec, posta ordinaria o tramite sdi , emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria</p>	
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Servizio Stato Civile,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tributi minori, · Servizio polizia locale · Settore lavori Pubblici · Servizio amministrativo 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>Software contabilità , Software Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>nessuna</p>	

n. 34	PROCESSO: Stipendi del personale	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze, fogli di calcolo ed altri sistemi di rilevazione; 2. Calcolo cedolino paga; 3. Controllo movimenti elaborati: verifica delle retribuzioni contrattuali, verifica cedolini elaborati, verifica che i movimenti importati siano stati elaborati correttamente, verifica delle assenze non retribuite, verifica delle assenze retribuite con intervento istituto (malattia, maternità, infortunio, ecc...), verifica compensi applicati al personale non dipendente, verifica incentivi applicati, Elaborazione finale cedolino; 4. Accredito stipendi; 5. Consegna cedolino paga; 6. Elaborazione denuncia uniemens e altre denunce previdenziali ed assistenziali mensile; 7. Controllo denunce mensili: verifica nel rispetto dei vari tracciati delle informazioni da denunciare; 8. Elaborazione versamenti fiscali; 9. Controllo versamenti fiscali: controllo trattenute fiscali effettuate al dipendente nel cedolino paga; 10. Elaborazione modello F24; 11. Controllo modello F24; 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i

	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici ragioneria	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 35	PROCESSO : Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Redazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace 	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 36	PROCESSO: manutenzione delle aree verdi- verifiche adempimenti contrattuali	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. attribuzione aree in verifica 2. verifica corrette prestazioni assegnate 3. inserimento verifiche/segnalazioni 4. invio OdS / contestazioni 	· P.O .
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
--	--	--

n. 37	PROCESSO: manutenzione delle strade e delle aree pubbliche- verifiche adempimenti contrattuali	CONTROLLI
-------	---	------------------

n. 38	PROCESSO: manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente – verifiche adempimenti contrattuali	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi 1. attribuzione immobile e impianti in verifica 2. 3. verifica corrette prestazioni assegnate 4. inserimento verifiche/segnalazioni 5. invio OdS / contestazioni	· P.O ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 39	PROCESSO : Verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. Fasi: 7. Esami immobili comunali · 8. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive · 9. Verifica Pagamenti 10. Verifica requisiti previsti dalla normativa 11. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 12. Recupero Crediti 13. Recupero immobile	· P.O dei settori
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Settore Amministrativo · Ufficio Contratti, · Settore Vigilanza · Servizio Contabilità	

	.	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Email; software protocollo, Software di Contabilità; Software di Tesoreria; Repertorio cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio, amministrazione trasparente	

n. 40	PROCESSO : gestione archivio corrente e storico (per tutti i tipi di servizio)	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva. 3. Chiusura fascicolo a conclusione del 4. procedimento con l'acquisizione atto finale	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 41	PROCESSO : servizi di gestione biblioteche	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
--	--	--

n. 42	PROCESSO : gestione impianti sportive degli utilizzatori	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: 1. Esami impianti comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero immobile	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 43	PROCESSO : servizi di gestione hardware e software e del sito web	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fasi: 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio amministrativo finanziario	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 44	PROCESSO: Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire)	CONTROLLI
Governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 4. Protocollo istanza 5. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 6. Verifica regolarità pratica 7. Registrazione nel software di gestione 8. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 9. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 10. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 11. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire 12. Se osservazioni respinte diniego definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> P.O Servizio Finanziario Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> Uffici tecnico SUE Ufficio tutela del paesaggio Polizia locale 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 45	PROCESSO Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	CONTROLLI
Governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire 	<ul style="list-style-type: none"> P.O Servizio Finanziario Ufficio controlli interni

	9. Se osservazioni respinte diniego definitivo .	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico-Portale SUE	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 46	PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)	CONTROLLI
Pianificazione urbanistica	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli, VAS, VIA) Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione Esame delle osservazioni e controdeduzioni Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 	P.O. Controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: 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 del Comune	
--	---	--

n. 47	PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)	CONTROLLI
Pianificazione urbanistica	Fasi: 1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni 2. istruttoria tecnico- normativa del piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati. 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 5. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale	P.O. Controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, gestione atti amministrativi.	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: 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 del Comune	

n. 48	PROCESSO Sicurezza e ordine pubblico	CONTROLLI
Governo del territorio	· Fasi: 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione della Polizia locale 3. servizi di controllo e prevenzione .	· P.O .
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Polizia locale	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
--	--	--

n. 49	PROCESSO Servizi di protezione civile	CONTROLLI
Governo del territorio	· Fasi: 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature 3. gruppo operativo	· P.O ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Polizia locale	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio sito web	

n. 50	PROCESSO Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	CONTROLLI
Incarichi e nomine	· Fasi: 1. Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. 2. esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente 3. decreto di nomina	· organi istituzionali ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici amministrativi ·	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC,	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio	

n. 51	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico e di vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione trasparente	

n. 52	PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Acquisizione istanza 2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza 3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri 4. Acquisizione pareri 5. Predisposizione e rilascio atto di concessione (se parere positivo) 6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 53	PROCESSO: Autorizzazione installazione passo carrabile	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici urbanistico · Ufficio tributi	
	Modalità gestione flussi informative o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 54	PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici urbanistico · Ufficio tributi	
	Modalità gestione flussi informative o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 55	PROCESSO: Concessione in uso beni demaniali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione Integrative (eventuale) 4. Richiesta parere competenti (in alternative ,in presenza di piu istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	<p>pagamento dovuto</p> <p>6. Rilascio provvedimento di concessione</p> <p>7. Trasmissione provvedimento agli organi competenti</p>	
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici urbanistico · Ufficio tributi 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)</p> <p>cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

n. 56	PROCESSO: Concessione in uso beni indisponibili	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione calendario annuale 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 5. Comunicazione importi dovuti 6. Rilascio atto di concessione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici urbanistico · Ufficio tributi 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

n. 57	PROCESSO : concessione terreni usi civici	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando pubblico 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Istruttoria deliberazione Consiglio comunale 5. Invio Argea 6. Acquisizione autorizzazione Argea 7. Redazione atto di concessione 8. Stipula contratto 	P.O.

	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio tecnico Uffici contabile Argea	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio on line Amministrazione trasparente spedizione al diretto interessato	

n. 58	PROCESSO: Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 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"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Ufficio contratti · Uffici contabili 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio	

n. 59	PROCESSO: Concessioni posteggi aree mercatali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<ul style="list-style-type: none"> Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 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. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse; 5. Valutazione titoli candidati 6. Assegnazione dei posteggi 	<ul style="list-style-type: none"> P.O Servizio Finanziario Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> Uffici tecnico SUE Ufficio tutela del paesaggio Polizia locale 	
	Modalità gestione flussi informative e documentali: Telematico-Portale SUE	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 60	PROCESSO: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<ul style="list-style-type: none"> Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica della documentazione a corredo 3. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 4. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 5. verifica della ricevuta di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> P.O Servizio Finanziario

	6. redazione dell'atto e sottoscrizione del responsabile 7. Consegna/trasmisione dell'atto al richiedente	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale 	
	Modalità gestione flussi informative o documentali: Telematico-Portale SUE	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 61	PROCESSO: Autorizzazione taglio piante o asportazione	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione documentazione 2) valutazione domanda 3) rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI:	
	Modalità gestione flussi informative o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 62	PROCESSO: Erogazione contribute in favore di persone in situazioni di disagio economico	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria 6. Predisposizione atti di liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio contabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente	

n. 63	PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS · · 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio contabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio	

n. 64	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	CONTROLLI
-------	---	------------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<ol style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione bando 2. Protocollazione istanza 3. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 4. Verifica disponibilità finanziarie 5. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale 7. Impegno di spesa 8. Liquidazione importo dovuto 9. Pubblicazione contributi 10. Liquidazione acconti e saldi 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabilità Ufficio tecnico e vigilanza	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio	

n. 65	PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficio contabilità	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio	

n. 66	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie	CONTROLLI
-------	--	------------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Esame istanze e verifiche requisiti documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributi agli aventi diritto	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficio contabilità	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente	

n. 67	PROCESSO: Erogazione contributi per trasporto disabili	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollo istanze di rimborso e relative fatture 2. Verifica regolarità documentazione 3. Impegno di spesa 4. Liquidazione importo dovuto	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficio contabilità	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente	

n. 68	PROCESSO: erogazione sovvenzioni sociali	CONTROLLI
-------	--	-----------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione soggetti Potenzialmente beneficiari 2. Verifica situazione economica 3. Concessione beneficio 4. Liquidazione importo dovuto 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficio contabilità	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente	

n. 69	PROCESSO : Concessioni cimiteriali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio –	

n. 70	PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari	CONTROLLI
-------	---	-----------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • P.O • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Uffici sociali • Ufficio tributi 	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

n. 71	PROCESSO : Diritto allo studio	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze e documentazione allegata 4. Predisposizione graduatorie 5. Attribuzione beneficio 	<ul style="list-style-type: none"> • P.O • Servizio amministrativo •
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	
--	--	--

N.72	PROCESSO : Concessione contributi alle scuole	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo 4. rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	

n. 73	PROCESSO : gestione trasporto scolastico	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanze 2. verifica istanze 3. ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio –	

n. 74	PROCESSO : gestione mensa scolastica	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanze 2. verifica istanze 3. ammissione al servizio 4. verifica pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio –	

n. 75	PROCESSO: Rilascio documenti di identità	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta 2. Verifica presso gli archivi anagrafici 3. Adempimenti istruttori 4. Sottoscrizione e consegna carta d'identità elettronica 5. Introito diritti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 76	PROCESSO : certificazione anagrafica	CONTROLLI
-------	--------------------------------------	-----------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. Acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. Rilascio certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 77	PROCESSO : Atti di nascita, morte, cittadinanza matrimonio	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 78	PROCESSO : Rilascio patrocinio	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<ol style="list-style-type: none"> 4. Richiesta 5. Esame della richiesta 6. delibera di giunta patrocinio gratuito 	P.O.
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Protocollo Generale Uffici amministrative	

	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio	

n. 79	PROCESSO : consultazione elettorale	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione della consultazione spazi elettorali 2. Verbali commissione elettorale 3. Nomina degli scrutatori 4. Albo degli elettori 5. Votazioni 6. Proclamazione esito 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale comunale e provinciale	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretori on line	

n. 80	PROCESSO : gestione dell'elettorato	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione elenco elettori 2. Le revisioni semestrali 3. Le revisioni dinamiche 4. Revisioni elettorali straordinarie 5. Voto dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale provinciale	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	

	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
--	--	--

n. 81	PROCESSO : Gestione del protocollo	CONTROLLI
Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. documenti in entrata 2. documenti in uscita 3. Annotazione del numero di protocollo 4. Riversamento per la conservazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 82	PROCESSO : Organizzazione eventi culturali ricreativi	CONTROLLI
Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta protocollo 2. Istruttoria della pratica 3. Adozione del conseguente atto autorizzatorio 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 83	PROCESSO : Funzionamento degli organi collegiali	CONTROLLI
Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. nomina degli organi 2. convocazioni consigli 3. riunione della giunta su input del sindaco 4. seduta 5. verbali 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 84	PROCESSO : Istruttoria delle deliberazioni	CONTROLLI
Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposte a cura dei responsabili 2. Seduta dell'organo competente 3. Verbale di deliberazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio online	

n. 85	PROCESSO : Pubblicazione delle deliberazioni	CONTROLLI
-------	---	-----------

Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dell'atto da pubblicare 2. Pubblicazione in albo pretorio on line 3. In elenco nella sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 86	PROCESSO : Accesso agli atti, accesso civico	CONTROLLI
Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al protocollo 2. Istruttoria della richiesta 3. Applicazione della normativa in materia privacy 4. Visione dei documenti o rilascio copia 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 87	PROCESSO : formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	CONTROLLI
-------	---	-----------

Altri servizi	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte a cura dei responsabili 2. Inserimento nelle sezioni dei programmi informatizzati 3. Firma degli atti 4. Pubblicazione e comunicazioni agli interessati 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Tutti gli uffici	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	