

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: <ol style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	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	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente · 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: · Pubblicazione Albopretorio; · 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

	<p>9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p>	
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Centro per l'impiego · Sistema Informativo Lavoro regionale (SIL) · Ufficio protocollo generale · P.O. · Commissione giudicatrice 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o documentali: 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. 4	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente utilizzo di graduatorie	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	<p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>P.O. Ufficio controlli interni</p>
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio protocollo generale · P.O. eventuale Commissione giudicatrice <p>Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico e cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albopretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione 	

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

Acquisizione e gestione del personale	<p>Fasi:</p> <p>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</p>	<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 · Revisore dei conti · Ufficio contabile · Aran 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o 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. 6	PROCESSO: Concorso per la progressione verticale del personale	CONTROLLI
Acquisizione e gestione del personale	<p>Fasi:</p> <p>1. Inserimento nel piano assunzioni 2. Verifica riserva non superiore ai limiti previti 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Ufficio contabile · segreteria · Aran 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o 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. 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 ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Giunta · Ufficio contabile · Sindacati e rsu · Revisore dei conti · Nucleo di valutazione · Aran	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: · 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

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

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

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

n. 10		
Acquisizione e gestione del personale	<p>Fasi:</p> <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	<p>Fasi:</p> <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	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. determina piano di formazione attraverso incontri formativi esterni o in modalità-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	<p>Fasi:</p> <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 consequenti 	<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	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: nessuno	

n. 14	PROCESSO. Supporto giuridico e pareri legali	CONTROLLI
Affari legali e contenzioso	Fasi: 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	· P.O · Servizio amministrativo ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Giunta Responsabili di P.O. Segretario	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio e Amministrazione trasparente	

n. 15	PROCESSO. Gestione del contenzioso	CONTROLLI

Affari legali e contenzioso	<p>Fasi:</p> <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
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Giunta Responsabili di P.O. Segretario</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>Telematico e cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione amministrazione trasparente</p>	

n. 16	PROCESSO: programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture art. 21 D.Lgs 50-2016	CONTROLLI
Contratti pubblici	<p>Fasi:</p> <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: <ul style="list-style-type: none"> · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Programmazione e finanziario · 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicita' 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazionea contrarre 2. Individuazione fornitore -bando 3. Adozione atto di affidamento 4. Stipulacontratto/invio lettera affidamento 5. Liquidazione delle competenze 6. 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"> · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Affari generali · Programmazione e finanziario · 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicita' 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	<p>Fasi:</p> <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 <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>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
--------------------	---	--

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

<p>Contratti pubblici</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito con invito a un ristretto numero pluralità operatori 2. Acquisizione offerte 3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. 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. 7. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , 8. Esecuzione della prestazione 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
<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. 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"> 1. 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); 2. Acquisizione offerte 3. 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>	
	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. 21	PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	CONTROLLI
-------	---	------------------

Contratti pubblici	<p>Fasi:</p> <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
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o 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. 22	PROCESSO: Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	CONTROLLI
Contratti pubblici	<p>Fasi:</p> <p>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. Stipulacontratto/invio lettera affidamento 14. Esecuzione della prestazione 15. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari	
	Modalità gestione flussi informativi o 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	<p>Fasi:</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	<p>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitive</p> <p>11. Pubblicazione esito gara</p> <p>12. Stipula contratto</p> <p>13. Esecuzione della prestazione</p> <p>14. 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 o 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. 24	PROCESSO: Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	CONTROLLI
Contratti pubblici	<p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziativa d'ufficio 2. stesura, sottoscrizione, registrazione 3. predisposizione atto contrattuale 4. Stipula, registrazione 5. archiviazione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</p> <p>telematico</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento;</p>	

n. 25	PROCESSO : Accertamenti e verifiche dei tributi locali	CONTROLLI
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<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 <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Protocollo · Ufficio finanziario · Servizi demografici · Agenzia del Territorio · Ufficio tecnico -Ufficio vigilanza</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, e-mail,</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate

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

n. 26	PROCESSO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) Fasi <ol style="list-style-type: none">1. Ispezione cantiere edile2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione)4. norme penali)5. Redazione atti di Polizia Giudiziaria6. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)7. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti8. interessati9. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e10. contenzioso UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none">· SUE· Uffici tecnici e divigilanza Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	CONTROLLI <ul style="list-style-type: none">· P.O· Servizio tecnico· i
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Fasi: <ol style="list-style-type: none">1) Acquisizione verbali di contestazione della violazione2) Visure Aci- Pra3) Inserimento dati nel software di gestione4) Invio atti notifica	<ul style="list-style-type: none">· P.O·
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 violazione2) Visure Aci- Pra3) Inserimento dati nel software di gestione4) 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 o 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 UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Suape Ufficio tecnico Ufficio vigilanza	· P.O · Servizio tecnico
	Modalità gestione flussi informativi o 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 UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari	· P.O · Servizio segreteria · i
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: telematico	

	Pubblicita' 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 · Serviziosegretaria · i
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Uffici vari	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico	
	Pubblicita' 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 successivo invio in tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale	
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicita' 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 copertura 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>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale</p>	· P.O
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

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.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate

	<p>differenziata.</p> <p>4. Protocollazione 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, · Tributi minori, · Servizio polizia locale · Settore lavori Pubblici · Servizio amministrativo</p>	
	<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> <p>1. Rilevazione presenze, fogli di calcolo ed altri sistemi di rilevazione;</p> <p>2. Calcolo cedolino paga;</p> <p>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;</p> <p>4. Accredito stipendi;</p> <p>5. Consegna cedolino paga;</p> <p>6. Elaborazione denuncia uniemens e altre denunce previdenziali ed assistenziali mensile;</p> <p>7. Controllo denunce mensili: verifica nel rispetto dei vari tracciati delle informazioni da denunciare;</p> <p>8. Elaborazione versamenti fiscali;</p> <p>9. Controllo versamenti fiscali: controllo trattenute fiscali effettuate al dipendente nel cedolino paga;</p> <p>10. Elaborazione modello F24;</p> <p>11. Controllo modello F24;</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizi segreteria · i

	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici ragoneria	
	Modalità gestione flussi informativi o 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 UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio vigilanza	· P.O
	Modalità gestione flussi informativi o 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 UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza	· P.O
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico e cartaceo	

	Pubblicita' 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. attribuzione immobile e impianti in verifica 2. 3. verifica corrette prestazioni assegnate 4. inserimento verifiche/segnalazioni 5. invio OdS / contestazioni UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza Modalità gestione flussi informativi o documentali: telematico cartaceo	· P.O ·
	Pubblicita' 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Settore Amministrativo · Ufficio Contratti, · Settore Vigilanza · Servizio Contabilità 	· P.O dei settori

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

n. 40	PROCESSO : gestione archivio corrente e storico (per tutti i tipi di servizio)	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio</p>	· P.O
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p>	

n. 41	PROCESSO : servizi di gestione biblioteche	CONTROLLI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio</p>	· P.O
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo</p>	

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

n. 42	PROCESSO : gestione impianti sportive degli utilizzatori Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONTROLLI
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 informativi e o documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 43	PROCESSO : servizi di gestione hardware e software e del sito web Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONTROLLI
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni 	· P.O
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio amministrativo finanziario	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	

n. 44	PROCESSO: Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire)	CONTROLLI
Governo del territorio	<p>· Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Protocollazione 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: · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale	
	Modalità gestione flussi informativi o 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	<p>· Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione 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

	<p>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</p>	
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE</p>	
	<p>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

n. 46	PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)	CONTROLLI
Pianificazione urbanistica	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione 5. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 6. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	<p>P.O. Controlli interni</p>

	Pubblicita' 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	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni 2. istruttoria tecnico- normativa del piano attutivo, 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>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico 	P.O. Controlli interni
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, gestione atti amministrativi.</p>	
	<p>Pubblicita' 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</p>	

n. 48	PROCESSO Sicurezza e ordine pubblico	CONTROLLI
Governo del territorio	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione della Polizia locale 3. servizi di controllo e prevenzione <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O ·

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

n. 49	PROCESSO Servizi di protezione civile	CONTROLLI
Governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature 3. gruppo operativo 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Polizia locale 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono	
	Pubblicita' 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	<ul style="list-style-type: none"> · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. 2. esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente 3. decreto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> · organi istituzionali ·
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici amministrativi · 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: informatico e cartaceo PEC,	
	Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio	

n. 51	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> · 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 o 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 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. 53	PROCESSO: Autorizzazione installazione passo carrabile	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi: 1. Protocollazione 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

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

n. 54	PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici urbanistico · Ufficio tributi</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi o documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

n. 55	PROCESSO: Concessione in uso beni demaniali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione Integrative(eventuale) 4. Richiesta parere competenti (in alternative ,in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza diservizi) 5. Quantificazion e richiesta 	<ul style="list-style-type: none"> · 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 o 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. 56	PROCESSO: Concessione in uso beni indisponibili	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <p>1. Predisposizione calendario annuale</p> <p>2. Protocollazione istanza</p> <p>3. Verifica requisiti</p> <p>4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari)</p> <p>5. Comunicazione importi dovuti</p> <p>6. Rilascio atto di concessione</p>	<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 o 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> <p>1. Predisposizione bando pubblico</p> <p>2. Protocollazione istanza</p> <p>3. Verifica requisiti</p> <p>4. Istruttoria deliberazione Consiglio comunale</p> <p>5. Invio Argea</p> <p>6. Acquisizione autorizzazione Argea</p> <p>7. Redazione atto di concessione</p> <p>8. Stipula contratto</p>	P.O.

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

n. 58	PROCESSO: Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale	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 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 <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Ufficio contratti · Uffici contabili <p>Modalità gestione flussi informativi o documentali: Telematico-Portale SUE</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

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 informativi o documentali:		
Telematico-Portale SUE		
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		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

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

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

n. 62	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della	<p>Fasi:</p> <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"> · Ufficiocontabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicita' 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"> · Ufficiocontabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici 	
	Modalità gestione flussi informativi o documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicita' 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. Protocollo istanza 3. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 4. Verifica disponibilità finanziarie 5. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale 6. Impegno di spesa 7. Liquidazione importo dovuto 8. Pubblicazione contributi 9. Liquidazione acconti e saldi 	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio protocollo Ufficioamministrativo Ufficiocontabilità Ufficio tecnico e vigilanza</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio</p>	

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	<p>Fasi:</p> <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 · controlliinterni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio</p>	

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

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione 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 · controlliinterni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente</p>	

n. 67	PROCESSO: Erogazione contributi per trasporto disabili	CONTROLLI
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 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 · controlliinterni
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente</p>	

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

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Fasi:	<ul 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:	<ul 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. Consegnare 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	Fasi: 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	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · 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: 1. Predisposizione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze e documentazione allegata 4. Predisposizione graduatorie 5. Attribuzione beneficio UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	· P.O · Servizio amministrativo ·
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo	

	Pubblicita' 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	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo 4. rendicontazione <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo</p> <p>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo

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

n. 74	PROCESSO : gestione mensa scolastica Fasi: 1. acquisizione istanze 2. verifica istanze 3. ammissione al servizio 4. verifica pagamenti UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile	CONTROLLI · P.O · Servizio amministrativo ·
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio –	

n. 75	PROCESSO: Rilascio documenti di identità Fasi: 1. Acquisizione richiesta 2. Verifica presso gli archivi anagrafici 3. Adempimenti istruttori 4. Sottoscrizione e consegna carta d'identità elettronica 5. Introito diritti dovuti UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico	CONTROLLI · P.O · Servizio amministrativo ·
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Modalità gestione flussi informativi e o 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: 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	
	Pubblicita' 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: 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	
	Pubblicita' 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	4. Richiesta 5. Esame della richiesta 6. delibera di giunta patrocinio gratuito	P.O.
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Protocollo Generale Uffici amministrativi	

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

n. 79	PROCESSO : consultazione elettorale	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<p>Fasi:</p> <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. Votazion 6. Proclazione esito <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale comunale e provinciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	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	<p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale provinciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·
	Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	

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

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

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

n. 83	PROCESSO : Funzionamento degli organi collegiali	CONTROLLI
Altri servizi	<p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo ·

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

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

Altri servizi	<p>Fasi:</p> <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 ·
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p>	

n. 86	PROCESSO : Accesso agli atti, accesso civico	CONTROLLI
Altri servizi	<p>Fasi:</p> <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 ·
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p>	

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

Altri servizi	<p>Fasi:</p> <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 ·
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio protocollo Tutti gli uffici</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>nessuna</p>	