

## CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI ARBOREA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva<br>11. Pubblicazione esito gara<br>12. Stipula contratto  |  |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio contabilità<br>· Ufficio contratti<br>· Ufficio lavori pubblici  |  |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b><br>telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo  |  |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente |  |

| AREA DI RISCHIO "C"  | PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali   | CONTROLLI        |
|--|---|------------------|
| <b>Provvedimenti<br/>ampliati della sfera<br/>giuridica dei destinatari<br/>privi di effetto<br/>economico diretto e<br/>immediato per il<br/>destinatario</b> | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza<br>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio<br>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)<br>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>5. Verifica avvenuto pagamento<br>6. Rilascio autorizzazione    |                  |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio tecnico e vigilanza   |                  |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (pota elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo  |                  |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b><br>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente   |                  |
|  | <b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico temporanea fini non commerciali</b>   | <b>CONTROLLI</b> |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza<br>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio<br>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)<br>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>6. Verifica avvenuto pagamento<br>7. Rilascio autorizzazione |                  |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Ufficio tecnico e vigilanza   |                  |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (pota elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo  |                  |
| <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b><br>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati   |   |                  |

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

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | 6. Rilascio autorizzazione   |                             |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Nessuno  |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo  |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b><br>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente   |                             |
|  | <b>PROCESSO: Autorizzazione per installazione passo carrabile</b>  | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Verifica documentazione allegata<br>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)<br>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)<br>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)<br>6. Verifica ricevuta di pagamento<br>7. Rilascio autorizzazione<br>8. Comunicazione ufficio tributi | · Ufficio controlli interni |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio Tributi<br>· Ufficio urbanistica   |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo  |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sito istituzionale sez.trasparenza  |                             |
|  |  |                             |
|  | <b>PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali</b>   | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Verifica documentazione allegata<br>3. Richiesta integrazioni (eventuale)<br>4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale)<br>5. Rilascio autorizzazione  | Ufficio controlli interni   |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b> Nessuno   |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo  |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente  |                             |
|  |  |                             |
|  | <b>PROCESSO: Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</b>  |                             |

**CONTROLLI**

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

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

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

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

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

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

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

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>Fasi:</b><br>1. acquisizione documentazione<br>2. valutazione domanda<br>3. rilascio autorizzazione                          | · nessuno                   |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Servizi Sociali<br>VV.UU - passi carrai<br>LL.PP.   |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>cartaceo  |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b><br>nessuna   |                             |
| <b>PROCESSO: Autorizzazione/approvazione progetti di bonifica delle aree inquinate</b> |   | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Acquisizione Pob<br>2. Inoltro Richiesta Cds<br>3. Emissione Atto Finale                                     | · Ufficio controlli interni |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Arpas, Provincia, Regione, Asl  |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione Determinazione Di Approvazione Del Pob              |                             |
| <b>PROCESSO: autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale</b>               |   | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Ricezione Pratica<br>2. Inoltro All'arpas<br>3. Acquisizione Parere<br>4. Emissione Provvedimento            | · Ufficio controlli interni |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Arpas   |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo |                             |
|  | <b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Nessuna   |                             |

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

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari<br/>con effetto economico<br/>diretto e immediato per<br/>il destinatario</b> | <b>Fasi:</b><br>1. Pubblicazione bando<br>2. Acquisizione istanze<br>3. Costituzione gruppo di lavoro<br>4. Verifica requisiti<br>5. Formazione graduatoria<br>6. Predisposizione atti di liquidazione   | · Ufficio controlli interni |
|   | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio contabilità<br>· Ufficio protocollo<br>· Ufficio professionale servizi sociali<br>· Servizi demografici  |                             |
|   | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>Informatico e cartaceo   |                             |
|   | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente   |                             |
|   | <b>PROCESSO: concessione assegno per il nucleo familiare</b>   | <b>CONTROLLI</b>            |
| <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari</b>   | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanze<br>2. Esame istanze – verifica requisiti<br>3. Richiesta integrazioni (eventuale)<br>4. Inserimento banca dati INPS   | nessuno                     |
|   | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Protocollo<br>· Ced  |                             |
|   | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>digitale e cartacea  |                             |
|   | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio comunale  |                             |
| <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari</b>   | <b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di<br/>Enti/Associazioni culturali e di volontariato</b>  | <b>CONTROLLI</b>            |
|   | <b>Fasi: pubblicazione bando</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore<br>3. Verifica disponibilità finanziarie<br>4. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale<br>5. Impegno di spesa<br>6. Liquidazione importo dovuto<br>7. Pubblicazione contributi concessi | · Ufficio controlli interni |
|   | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio finanziario<br>· Ufficio viabilità (eventuale in caso di manifestazioni all'aperto sui strade pubbliche)<br>· Servizio manutenzioni (eventuale in caso di utilizzo beni mobili comunali e/o necessità di lavori di manutenzione)   |                             |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| con effetto economico diretto e immediato per il destinatario  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatico e cartaceo  |                             |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione all'albo pretorio  |                             |
|  | <b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di associazioni sportive</b>   | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi<br>2. Protocollazione istanze<br>3. Verifica requisiti<br>4. Redazione piano riparto<br>5. Concessione contributo                  | · nessuno                   |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· protocollo<br>· Ufficio tecnico<br>· Ufficio contabile<br>· Ufficio amministrativo  |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)<br>cartaceo   |                             |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione bando all'albo pretorio- pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente      |                             |
|  | <b>PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie</b>  | <b>CONTROLLI</b>            |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | <b>Fasi:</b><br>1. protocollazione istanza<br>2. verifica documentazione<br>3. avvio del servizio<br>4. verifica contabile e liquidazione   | · nessuno                   |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio servizi sociali   |                             |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>piattaforma on line   |                             |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione   |                             |
|  | <b>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</b>  | <b>CONTROLLI</b>            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Protocollazione istanza<br>2. Esame istanze e verifica requisiti/documentazione<br>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)<br>4. Liquidazione contributo agli aventi diritto | · Ufficio controlli interni |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· Ufficio finanziario   |                             |

- Ufficio amministrativo servizi sociali
- Ufficio protocollo

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

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

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

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





- Ufficio protocollo
- Ufficio messi

**Modalità gestione flussi informativi e o documentali:**  
informatico e cartaceo

**Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo** Nessuna

**PROCESSO: Concessioni cimiteriali**

**Fasi:**

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

**UFFICI COINVOLTI:**

nessuno

**Modalità gestione flussi informativi e o documentali:**  
sportello telematico e cartaceo

**PROCESSO: Home care premium**

**Fasi:**

1. Predisposizione e pubblicazione bando
2. Acquisizione istanze e inserimento banca dati INPS
3. Verifica documentazione allegata
4. Predisposizione progetti
5. Inserimento sistema Inps

**UFFICI COINVOLTI:**

- Servizio sociale

## **CONTROLLI**

- Ufficio controlli interni

## **CONTROLLI**

Nessuno

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br/>telematica</p>   |                         |
|  | <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br/>Pubblicazione bandi e avvisi all'albo pretorio</p>  |                         |
|  | <p><b>PROCESSO:</b></p>  | <p><b>CONTROLLI</b></p> |
|  |  |                         |
|  |  |                         |
|  | <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br/>Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento finale</p>  |                         |
|  | <p><b>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione allegata all'istanza</li> <li>3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge</li> <li>4. Rilascio attestazione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br/>cartacea e informatica</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b><br/>nessuna</p>   | <p>· Nessuno</p>        |
|  | <p><b>PROCESSO: Duaap zero giorni e venti giorni</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione e protocollazione Duaap</li> <li>2. Verifica formale Duaap e allegati</li> <li>3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti</li> <li>4. Trasmissione Duaap e allegati agli uffici/enti coinvolti</li> <li>5. Rilascio ricevuta telematica</li> <li>6. Comunicazione eventuale irricevibilità duaap</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Edilizia privata</li> <li>· Urbanistica</li> <li>· Polizia municipale</li> <li>· Patrimonio</li> </ul> |                         |

·  
·  
**Modalità gestione flussi informativi e o documentali:**  
telematica

**Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo**

Pubblicazione albo pretorio provvedimento finale –  
pubblicazione elenco periodico sito sezione  
amministrazione trasparente

**CONTROLLI**

· Ufficio controlli interni

**PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia**

**CONTROLLI**

**Fasi:**

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. Redazione atti di Polizia Giudiziaria

Nessuno

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

|   |  | <b>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</b>   | <b>CONTROLLI</b>   |
|---|--|--|--|
|   |  | <b>Fasi:</b> Acquisizione verbali di contestazione della violazione<br>1. Visure Aci-Pra<br>2. Inserimento dati nel software di gestione<br>3. Invio atti notifica<br>4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica   | Nessuno  |
|   |  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>nessuno  |  |
|   |  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>cartaceo e informatico   |  |
|   |  | <b>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative</b>  |  |
|   |  | <b>Fasi:</b><br>1. Annotazione cronologica del ricorso<br>2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo<br>3. Acquisizione atti di notifica<br>4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio<br>5. Redazione scritti difensivi<br>6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace | Nessuno  |
|   |  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Nessuno  |  |
|   |  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>cartaceo e telematico  |  |
|   |  | <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>nessuna  |  |
| P<br>r<br>o<br>c<br>e<br>s<br>s<br>i<br><br>mappati nel |  | <b>PROCESSO: Gestione delle entrate</b>  | <b>CONTROLLI</b>   |
|   |  | <b>Fasi:</b><br>1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia<br>2. <sup>2</sup> Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio<br>3. <sup>1</sup> Emissione ordinativi di incasso<br>4. <sup>7</sup> Trasmissione flusso al responsabile per il successivo invio in tesoreria                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O. Settore</li> <li>· Revisori dei conti</li> </ul> |
|   |  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Poste Italiane, Tesoreria Comunale   |  |
|   |  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatica e cartacea   |  |
|   |  | <b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Nessuna  |  |
|   |  | <b>PROCESSO: Gestione delle uscite</b>   | <b>CONTROLLI</b>   |
|   |  | <b>Fasi:</b><br>1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi alla contabilità<br>2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura   | <ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O. Settore</li> <li>· Revisori dei Conti</li> </ul> |

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatico e cartaceo PEC, e-mail,  |   |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Nessuna   |   |
|  | <b>PROCESSO: Protocollo</b>  | <b>CONTROLLI</b>                            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Ricezione della corrispondenza<br>2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale<br>3. Applicazione del timbro con la data di arrivo<br>4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici)<br>5. Smistamento ai vari settori dell'Ente, assegnazione agli uffici dei Settori Programmazione, Staff, Affari Generali e Sviluppo del Territorio | · Ufficio controlli interni                 |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Tutti i settori che devono provvedere alla protocollazione di competenza in uscita   |   |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatico PEC e cartaceo   |   |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Nessuna   |   |
|  | <b>PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di servizio )</b>   | <b>CONTROLLI</b>                            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti<br>2. Acquisizione documentazione successiva.<br>3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale.   | · Interni                                   |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio   |   |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatico e cartaceo   |   |
|  | <b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b><br>Nessuna   |   |
|  | <b>PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico</b>   | <b>CONTROLLI</b>                            |
|  | <b>Fasi:</b><br>1. Analisi delle singole unità archivistiche<br>2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico comunale  | Soprintendenza Archivistica per la Sardegna |
|  | <b>UFFICI COINVOLTI:</b><br>· nessuno  |   |
|  | <b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b><br>informatico e cartaceo, in formato analogico che digitale  |   |

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

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

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

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |