

## CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

(\*) 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, ivi compresi eventuali incarichi legali	CONTROLLI
Acquisizione e gestione delle risorse umane	<b>Fasi:</b> <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 responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	
AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Fasi:</b> <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>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Tutti i settori/uffici	

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

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura Oda</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Confronto tra almeno 5 operatori presenti</li> <li>6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso</li> <li>7. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Convenzione Consip</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa</li> <li>5. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<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'onori, 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> <li>5. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione fornitura</li> <li>7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</li> </ol> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<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>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 ad almeno 5 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> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</p> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs 50/2016)</b></p> <p><b>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> <li>11. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>12. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>13. Aggiudicazione fornitura</li> <li>14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</li> </ol> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 10 e 11 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione on line determinazione affidamento;          pubblicazione semestrale elenchi sezione          amministrazione trasparente</p>	
<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi 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> <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> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b>          telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia</b></p> <p><b>Fasi:</b></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> <li>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva</li> <li>11. Pubblicazione esito gara</li> <li>12. Stipula contratto</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul> <p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
<b>AREA DI RISCHIO "C"</b>	<b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali</b>	<b>CONTROLLI</b>
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</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) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>6. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali</b>	
<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> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica avvenuto pagamento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>	

	<p>7. Rilascio autorizzazione</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</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) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>6. Apposizione nulla osta da parte del dirigente</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <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> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> <li>• Polizia Locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione elenchi semestrali sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della Strada</b></p> <p><b>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> <li>6. Rilascio autorizzazione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio tributi</li> <li>• ufficio Polizia Locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>          telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> <p><b>PROCESSO: Autorizzazione per istallazione passo carrabile</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><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul> <p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

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

	<p>essere convocata una conferenza di servizi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio P:L.</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<b>PROCESSO: Iscrizioni registro art. 68 CdN</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Emissione provvedimento iscrizione e assegnazione posizionamento</li> <li>5. Trasmissione atto di iscrizione alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio PL</li> <li>• ufficio demanio</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<b>PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione calendario annuale</li> <li>2. Protocollazione istanza</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari)</li> <li>5. Comunicazione importi dovuti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>6. Rilascio atto di concessione</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• Amministrativo(1°settore)</li> <li>• PL</li> <li>• Patrimonio</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso biblioteca, sala teatro,</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <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. Trasmissione atto di concessione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio cultura</li> <li>• PL</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso demanio</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <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> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <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>	
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
<p><b>PROCESSO: Variazione Concessione in uso demanio</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza di variazione</li> <li>2. Istruttoria documentazione</li> <li>3. Verifica dei requisiti</li> <li>4. Richiesta parere alla capitaneria di porto (in alternativa in presenza di più pratiche o di una complessa può essere convocata una conferenza di servizi)</li> <li>5. Calcolo importo dovuto</li> <li>6. Rilascio atto di concessione</li> <li>7. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale</li> <li>8. Predisposizione verbale di consegna dell'area</li> <li>9. Sopralluogo e consegna dell'area</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	

	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando assegnazione</li> <li>2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria</li> <li>3. Acquisizione istanze</li> <li>4. Istruttoria domande</li> <li>5. Trasmissione domande alla commissione</li> <li>6. Formazione graduatoria provvisoria</li> <li>7. Pubblicazione graduatoria</li> <li>8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa</li> <li>9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa</li> <li>10. Formazione graduatoria definitiva</li> <li>11. Pubblicazione graduatoria definitiva</li> <li>12. Assegnazione alloggi</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Servizi sociali</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>          telematico (posta elettronica, piattaforme on line)          cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione bando albo pretorio, graduatoria provvisoria e definitiva</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica requisiti</li> <li>3. Istruttoria responsabile del settore tecnico e patrimonio</li> <li>4. Redazione atto di concessione</li> <li>5. Stipula contratto</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio – elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio permessi di costruire</b></p> <p><b>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> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tecnico</li> <li>• Polizia locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica (portale SUE)</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione permesso nell'albo pretorio on line- pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<p><b>AREA DI RISCHIO "D"</b></p>	<p><b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Fasi:</b> 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"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Informatico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> 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>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul>		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> digitale e cartacea		
<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio comunale		
<b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato</b>	<b>CONTROLLI</b>	
<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Impegno di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>	

	<p>5. Liquidazione importo dovuto 6. Pubblicazione contributi concessi</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> <li>• Ufficio viabilità (eventuale in caso di manifestazioni all'aperto sulle strade pubbliche)</li> <li>• Servizio manutenzioni (eventuale in caso di utilizzo beni mobili comunali e/o necessità di lavori di manutenzione)</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di associazioni sportive</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi</li> <li>2. Protocollazione istanze</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Redazione piano riparto</li> <li>5. Concessione contributo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio sport</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando all'albo pretorio- pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione istanza</li> <li>2. verifica documentazione</li> <li>3. avvio del servizio</li> <li>4. verifica contabile e liquidazione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> piattaforma on line</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanze e verifica requisiti/documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Liquidazione contributo agli aventi diritto</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Ufficio protocollo</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanze di rimborso e relative fatture</li> <li>2. Verifica regolarità documentazione</li> <li>3. Impegno di spesa</li> <li>4. Liquidazione importo dovuto</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Erogazione Bonus famiglia</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione soggetti potenzialmente beneficiari</li> <li>2. Verifica situazione economica</li> <li>3. Concessione beneficio</li> <li>4. Liquidazione importo dovuto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea</p> <p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio</p>	
<p><b>AREA DI RISCHIO "E"</b></p>	<p><b>PROCESSO: Pratiche migratorie</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Provvedimenti specifici dell'Ente</b></p>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione istanza</li> <li>2. Controllo documentazione allegata</li> <li>3. Elaborazione pratica</li> <li>4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza</li> <li>5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale)</li> <li>6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale</li> <li>7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo)</li> <li>8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni (se istruttoria negativa)</li> <li>9. Verifica comunicazioni Ina Saia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Municipale</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Anagrafe</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatica e cartacea</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio documenti di identità</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta</li> <li>2. Verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino</li> <li>3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità</li> <li>4. Sottoscrizione e consegna documento</li> <li>5. Introito diritti dovuti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>anagrafe</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione istanza</li> <li>2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità</li> <li>3. Acquisizione marca da bollo (eventuale)</li> <li>4. Rilascio certificazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>anagrafe</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo, informatico</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza</li> <li>2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata</li> <li>3. emissione provvedimento</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>stato civile anagrafe</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Gestione servizi all'infanzia</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione domande di iscrizione</li> <li>3. Verifica della documentazione</li> <li>4. Predisposizione graduatoria provvisoria</li> <li>5. Esame eventuali ricorsi</li> <li>6. Predisposizione graduatoria definitiva</li> <li>7. Comunicazione ammissione al servizio</li> <li>8. Organizzazione delle sezioni e e inserimento bambini</li> <li>9. Determinazione rette</li> <li>10. Verifica versamento quota contribuzione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando e graduatorie all'albo pretorio</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Diritto allo studio</b></p> <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>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi amministrativi</li> </ul>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	
	<p><b>PROCESSO: Servizio civile</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione progetti</li> <li>2. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile nazionale</li> <li>3. Pubblicazione bando di selezione</li> <li>4. Acquisizione istanze</li> <li>5. Verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>6. Invio domande agli operatori locali di progetto per l'attribuzione del punteggio</li> <li>7. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale</li> <li>8. Nomina commissione selezione</li> <li>9. Predisposizione graduatorie</li> <li>10. Invio graduatorie tramite portale web</li> <li>11. Invio documentazione vincitori all'ufficio nazionale per il servizio civile</li> <li>12. Avvio progetti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esterni (ufficio nazionale servizio civile)</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio cultura</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici</li> <li>2. Verifica dati</li> <li>3. Quantificazione e attribuzione contributo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione provvedimento finale di attribuzione all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	
	<b>PROCESSO: Gestione Trasporto scolastico</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione bando</li> <li>2. acquisizione istanze</li> <li>3. verifica istanze</li> <li>4. ammissione al servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione bando</li> <li>2. acquisizione istanze</li> <li>3. verifica istanze</li> <li>4. ammissione al servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Concessioni cimiteriali</b>	<b>CONTROLLI</b>

	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale</li> <li>2. Acquisizione istanza di concessione</li> <li>3. Consegna modulo di pagamento oneri</li> <li>4. Acquisizione attestazione di versamento</li> <li>5. Rilascio della concessione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> ufficio servizi cimiteriali	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> sportello telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b>	
	<b>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione allegata all'istanza</li> <li>3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge</li> <li>4. Rilascio attestazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anagrafe</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartacea e informatica	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	
	<b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione cantiere edile</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali)</li> <li>4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PL</li> <li>• Ufficio tecnico comunale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <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> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suap</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Servizi polizia locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Gestione ruoli esattoriali</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> </ul>
	<p><b>Fasi:</b></p> <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> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio tributi Ufficio verbali</p>	

<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione albo pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione</p>	
<p><b>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione</li> <li>2. Visure Aci-Pra</li> <li>3. Inserimento dati nel software di gestione</li> <li>4. Invio atti notifica</li> <li>5. Acquisizione attestazione avvenuta notifica</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio tributi Ufficio verbali</p>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
<p><b>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione cronologica del ricorso</li> <li>2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo</li> <li>3. Acquisizione atti di notifica</li> <li>4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio</li> <li>5. Redazione scritti difensivi</li> <li>6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio verbali PL</p>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e telematico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	