MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MASAINAS

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZION E RISCHIO (media impatto e probabilità): ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione di personale	Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti: • Area Amministrativa Contabile • Area Tecnica Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto Frazionamento dell'incarico Mancanza di adeguata pubblicità Irregolare composizione della Commissione Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione 		 Verifica mancanza di professionalità interna Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne

PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso	ALTO	penali per reati contro la PA Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte
Fasi:		
1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando		
3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione		
candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori		
10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito		
istituzionale/Albo Pretorio UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Dipartimento Funzione Pubblica Direzione regionale/Territoriale del		
Lavoro Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti		
 Ufficio protocollo generale Responsabile di Servizio Commissione giudicatrice 		

Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione Albo pretorio; Gazzetta Ufficiale Pubblicazione sezione amministrazione trasparente Pubblicazione sito istituzionale		MEDIO	
PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità Fasi: 1. Redazione avviso di mobilità 2. Indizione selezione 3. Ricezione domande 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Eventuale ammissione/esclusione candidati 6. Effettuazione colloquio e valutazione 7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori 8. Cessione contratto di lavoro 9. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio competenti • Commissione giudicatrice • Ufficio del personale Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA

Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL Fasi: Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale Nomina Commissione Giudicatrice Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito) Approvazione atti selezione/nomina idonei Assunzione e stipula contratto di lavoro Comunicazione obbligatoria S.I.L. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) Ufficio protocollo generale Responsabili di servizio Commissione giudicatrice Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione sezione amministrazione trasparente Pubblicazione sezione amministrazione trasparente Pubblicazione sezione sito istituzionale PROCESSO: progressioni orizzontali economiche	Scorretta determinazione dei requisiti di accesso Irregolare composizione della commissione selezionatrice Inosservanza delle regole procedurali	BASSO	Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	<u> </u>	l .	

	FASI: 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte di apposita Commissione 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva 9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Tutti i settori di attività Ufficio protocollo generale Responsabili di servizio Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione		Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
AREA DI RISCHIO "B" Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 140.000,00 euro Fasi: 1. Individuazione oggetto della fornitura o servizio 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO/OdA 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Tutti i settori di attività Ufficio protocollo generale Responsabili di servizio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)	 Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore Mancata o incompleta definizione dell'oggetto Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento Discrezionalità nella scelta degli operatori a cui affidare direttamente un appalto, senza previa indagine di mercato Discrezionalità nella scelta dei criteri di individuazione degli operatori da invitare Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla 	ALTO	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste Predeterminazione dei criteri astratti generali oggettivi di individuazione degli operatori da invitare, valevoli per la generalità dei procedimenti dell'ufficio Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la modo da assicurare la modo da assicurare la massima partecipazione

	,		
Pubblicità relativa alle	gara e, in particolare, dei	parità di trattamento e	
diverse fasi del processo	requisiti tecnico – economici	la qualità della	
Pubblicazione on line	dei concorrenti	prestazione richiesta	
determinazione affidamento;	 Asimmetrie informative tra 	 Definizione certa e 	
pubblicazione semestrale	concorrenti	puntuale dell'oggetto	
elenchi sezione	Accordi collusivi tra le Imprese	della prestazione, con	
amministrazione trasparente	partecipanti	riferimento a tempi,	
amminorazione trasparente	Irregolare composizione di	dimensioni e modalità	
	commissione	di attuazione a cui	
	Discrezionalità nella scelta dei	ricollegare il diritto alla	,
			ı
	criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più	controprestazione o	
		l'attivazione di misure	
	vantaggiosa o prezzo più	di garanzia o revoca	
	basso)	Prescrizione di	
	Ingiustificata revoca del bando	clausole di garanzia in	1
	di gara o sospensione della	funzione della tipicità	
	procedura	del contratto	
	 Mancata previsione di 	 Indicazione puntuale 	
	clausole di garanzia	degli strumenti di	
PROCESSO: Affidamento	Discrezionalità nella	ALTO verifica della regolarità	à
diretto lavori < € 150.00,00	definizione delle modalità e	delle prestazioni	
Fasi:	tempi di verifica delle	oggetto del contratto	
	prestazioni	(es. verbale, relazione	٠,
1. Individuazione oggetto lavori	● İmpiego ingiustificato di	verifiche effettuate da	
	varianti in corso di esecuzione	personale diverso da	
2. Determinazione a	del contratto	quello che ha	
contrattare	Quantificazione errata della	aggiudicato l'appalto)	
3. Individuazione del	spesa	•Indicazione del	
contraente	Mancanza verifica situazioni	Responsabile del	
4. Invio lettera d'invito/RdO	incompatibilità dei componenti	procedimento	
5. Verifica documentazione	delle commissioni	Acquisizione delle	
amministrativa	Palese illogicità nella	dichiarazioni relative	
6. Verifica congruità dell'offerta	predeterminazione dei criteri	alla inesistenza di	
e requisiti			
7. Adozione atto di	di attribuzione del punteggio	cause di	_
affidamento	agli elementi di valutazione	incompatibilità, conflitt	
8. Stipula contratto/invio lettera	dell'offerta tecnica (offerta	di interesse od obbligo)
commerciale	economicamente	di astensione da	
UFFICI COINVOLTI:	vantaggiosa)	sottoporre a verifiche a	a
Ufficio Tecnico	Affidamento ingiustificato a	campione	
Servizio Finanziario	favore di soggetti che non	Adesione alla direttiva	
Modalità gestione flussi	abbiano i requisiti previsti	Regionale in materia o	ık
informativi e o documentali:	dalla legge	affidamenti di lavori	
telematico (pec per affidamenti	Affidamento abituale e	pubblici	
< € 5.000,00, piattaforme	ricorrente pur se in deroga alle	●Indicazione obbligo di	
telematiche di negoziazione	norme di legge	rispetto del codice di	
es. MEPA o SardegnaCAT per	Ricorso all'affidamento in via	comportamento dei	
affidamenti > € 5.000,00)	d'urgenza, non	dipendenti pubblici pe	
Pubblicità relativa alle	sufficientemente motivato	eventuali collaboratori	
diverse fasi del processo		 Attribuzione del CIG 	
Pubblicazione on line		(codice identificativo	
determinazione		gara)	
		 Attribuzione del CUP 	
affidamento;		se prevista (codice	
pubblicazione semestrale		unico di progetto)	
elenchi sezione		● Verifica puntuale della	l
amministrazione		sussistenza dei	
trasparente		requisiti dell'operatore	
PROCESSO: acquisto beni e		BASSO economico sul FVOE	
servizi tramite convenzione		prima	
Consip		Printe	
·		·	

Fasi:		dell'aggiudicazione per
1. Individuazione		gli affidamenti superiori
caratteristiche dei beni da		ad € 40.000,00
acquistare		Verifiche annuali a
2. Accesso alla piattaforma e		campione sulla
analisi delle convenzioni		veridicità delle
esistenti		dichiarazioni sostitutive
3. Individuazione dei beni		degli operatori
rispondenti alle		attestanti il possesso
caratteristiche		dei requisiti per gli
4. Determinazione adesione		affidamenti di importo
alla convenzione e		inferiore ad €
impegno di spesa		40.000,00 (min. 5%
5. Aggiudicazione		delle dichiarazioni
UFFICI COINVOLTI:		acquisite nell'anno
Tutti i settori di attività		precedente per ciascun
interessati		ufficio, arrotondate
Modalità gestione flussi		all'unità superiore) ◆Verifica della regolarità
informativi e/o documentali: Flusso informatizzato		contributiva DURC
Pubblicità relativa alle		prima della
diverse fasi del processo:		liquidazione
		ilquidazione
Pubblicazione on-line determinazione		
affidamento		
Pubblicazione semestrale		
elenchi sezione		
amministrazione		
trasparente		
PROCESSO: Procedure	ALTO	
negoziate acquisizione di	ALIO	
lavori, beni e servizi sotto		
soglia comunitaria		
Fasi:		
Determinazione a		
contrarre, approvazione		
capitolato d'oneri ,		
disciplinare e schema		
lettera di invito		
2. Individuazione degli		
operatori da invitare		
mediante indagini di		
mercato o elenchi di		
operatori		
3. Invito a presentare offerte		
4. Nomina della		
Commissione di gara (se		
aggiudicazione con offerta		
economicamente più		
vantaggiosa)		
5. Espletamento gara e		
redazione verbale		
6. Verifica requisiti e		
congruità offerta		
7. Aggiudicazione		
8. Stipula		
contratto/comunicazione di		
aggiudicazione. In caso di		
aggiudicazione al prezzo		
più basso le fasi 4 e 5 non si verificano		
UFFICI COINVOLTI:		
Tutti i settori di attività		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali		
Telematico (Pec, piattaforme		
on-line) Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo		

	 Pubblicazione on-line 			
	determina a contrarre ed,			
	· ·			
	eventuale, avviso di avvio			
	di indagine di mercato			
	 Eventuale nomina della 			
	commissione giudicatrice			
	Seduta pubblica di gara			
	Pubblicazione on-line			
	determinazione			
	affidamento/Avviso di			
	aggiudicazione			
	 Pubblicazione semestrale 			
	elenchi sezione			
	amministrazione			
	trasparente			
	PROCESSO: Procedure	•	MEDIO	
			MEDIO	
	aperte per l'acquisizione di			
1	lavori, beni e servizi sopra e			
1	sotto soglia			
1	Fasi:			
1	Determina a contrarre e			
1	approvazione documenti –			
1				
	acquisizione CUP e CIG			
	Pubblicazione bando			
	pubblico			
	Presentazione offerte			
	4. Nomina Commissione			
	giudicatrice			
	5. Acquisizione dichiarazioni			
	Commissari			
	6. Seduta di gara			
	7. Predisposizione verbale			
	8. Verifica congruità offerta			
	9. Verifica requisiti			
	10. Approvazione verbale e			
	aggiudicazione definitiva			
	11. Pubblicazione esito gara			
	12. Stipula contratto			
	UFFICI COINVOLTI:			
1	Tutti i settori di attività			
1	interessati			
1	Modalità gestione flussi			
1	informativi e/o documentali			
1	telematico (pec, piattaforme			
1				
1	on-line) cartaceo			
1	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo			
1	 Pubblicazione bando 			
1	 Pubblicazione atti di gara, 			
1	determinazione e avviso			
1	aggiudicazione			
	Seduta pubblica di gara Dubblicazione a serre della			
	Pubblicazione semestrale			
1	elenchi sezione			
1	amministrazione			
	trasparente			
	PROCESSO: Concessione		MEDIO	
AREA DI	suolo pubblico		5.0	
RISCHIO "C"	permanente/temporanea a			
	fini commerciali			
<u> </u>	ı iiii odilililerelali			

	Ι = .			1 =
	Fasi:	Mancata pubblicazione delle		Definizione del canone
	Protocollazione istanza	informazioni ai fini della		in conformità alle
	2. Verifica documentazione a	presentazione dell'istanza		norme di legge o alle
	corredo dell'istanza	Mancato rispetto della		stime sul valore del
	Sopralluogo di verifica	cronologia nell'esame		bene concesso
	condizioni positive per il	dell'istanza		 Fissazione requisiti
	rilascio	 Discrezionalità nella 		oggettivi e soggettivi
	4. Comunicazione importo da	definizione e accertamento		per l'assegnazione, per
	pagare (se istanza	dei requisiti soggettivi e		il rilascio della
	accoglibile)	oggettivi		concessione per
	5. Comunicazione diniego (se	 Mancato rispetto dei termini 		l'alienazione di
	istanza non accoglibile)	per la conclusione del		immobili comunali
	6. Verifica avvenuto	procedimento		 Previsione di clausole
	pagamento	Omissione nella verifica della		di garanzia e penali in
	7. Rilascio autorizzazione	regolarità delle occupazioni		caso di mancato
	UFFICI COINVOLTI:	 Insufficiente motivazione per 		rispetto delle
	 Ufficio tributi e Polizia 	provvedimenti di		prescrizioni contenute
	Locale	proroga/rinnovo/revoca		nel contratto
	Modalità gestione flussi	 Errata quantificazione dolosa 		 Utilizzo da parte del
	informativi e/o documentali:	di eventuali oneri dovuti		personale delle
	telematico (posta elettronica)	Omesse verifiche sul		Banche dati (I.S.E.E.,
	cartaceo	possesso dei requisiti di		Anagrafe e Siatel) per
	Pubblicità relativa alle	godimento		verifica dei requisiti
	diverse fasi del processo:	Omessa verifica sui		principali anche tramite
	Pubblicazione semestrale	pagamenti dei canoni dovuti		convenzione con la
	elenchi provvedimenti	Omessa verifica della		guardia di finanza
	rilasciati sul sito	documentazione di corredo		 Acquisizione
Provvedimen	istituzionale sezione	Abuso del ricorso alla proroga		dichiarazione di
ti ampliativi	amministrazione	dell'affidamento		assenza di conflitto di
della sfera	trasparente	Assegnazione di beni		interessi e
giuridica dei	PROCESSO: Autorizzazione	immobili in assenza di	BASSO	incompatibilità da parte
destinatari	concessione suolo pubblico	procedura pubblica		del Responsabile di
privi di	temporanea a fini edilizi	Erronea attribuzione punteggi i fini dall'assagnazione		Servizio competente e
effetto	Fasi:	ai fini dell'assegnazione • Mancata individuazione		del Responsabile dell'istruttoria
economico	Protocollazione istanza	preventiva dei requisiti		Predisposizione di un
diretto e	Verifica documentazione a	soggettivi e oggettivi		modello di concessione
immediato	corredo dell'istanza	Mancata regolamentazione		tipo
per il destinatario	3. Sopralluogo di verifica	dei criteri da utilizzare per la		Attestazione
uestiliatario	condizioni positive per il rilascio	concessione		dell'avvenuta verifica
		Incompletezza nella		dei requisiti soggettivi e
		descrizione delle modalità di		oggettivi e del
	pagare (se istanza	esecuzione della concessione		mantenimento degli
	accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se	Mancata o incompleta		stessi
	istanza non accoglibile)	definizione dei canoni o dei		Attestazione
	6. Apposizione nulla osta da	corrispettivi a vantaggio		dell'avvenuta verifica
	parte del Responsabile del	dell'Amm/ne pubblica		sul corretto utilizzo
	Servizio	Mancata o incompleta		delle strutture
	UFFICI COINVOLTI:	definizione di clausole		Creazione elenco
		risolutive o penali		immobili per
	Ufficio tributi e Polizia locale	Mancata o incompleta		consegnatario
	Modalità gestione flussi	definizione di clausole di		Individuazione degli
	informativi e/o documentali:	garanzia degli obblighi		obblighi in capo ai
	telematico (posta elettronica)	contrattuali e delle cause di		concessionari
	cartaceo	risoluzione		 Nomina dei
	Pubblicità relativa alle	Mancata attuazione delle		consegnatari dei beni
	diverse fasi del processo:	verifiche sul corretto utilizzo		comunali a attribuzione
	Pubblicazione semestrale	delle strutture		rispettive competenze
	elenchi provvedimenti	Mancata acquisizione di		secondo il quadro
	rilasciati sul sito	perizie su immobili da		normativo esistente
	istituzionale sezione	vendere		Verifiche periodiche
	amministrazione	Errata quantificazione del		e/o straordinarie sulla
	trasparente	prezzo a base d'asta		situazione delle
	PROCESSO: Autorizzazioni	Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del	BASSO	detenzioni
	in deroga al Codice della	diniego, di integrazione di		 Individuazione esatta del soggetto a cui
	strada	aiogo, ai integrazione ai		adi doggotto a dai

			ı	
Fasi:		documentazione, di importi		intimare il rilascio e/o
 Protocollazion Verifica docur 		da versare, e dell'atto stesso		porre in essere i
	nentazione	di autorizzazione Mancata o parziale		procedimenti sanzionatori e
allegata 3. Richiesta inte	arazioni	applicazione delle modalità di		amministrativi
documentali (attribuzione dei titoli previsti		Attivazione dei
4. Comunicazion		nel bando		procedimenti per la
pagare (se ist		Mancata o parziale		reimmissione in
accoglibile)	ariza	applicazione delle modalità		possesso del bene
5. Comunicazior	ne diniego (se	stabilite per la formazione di		Attivazione del
istanza non a		graduatorie		procedimento di messa
6. Verifica ricevu		Condizionamento		in mora
pagamento	ata di	interno/esterno nella nomina		Quantificazione del
7. Rilascio autor	izzazione	dei componenti delle		prezzo di vendita
UFFICI COINVOL		Commissioni		mediante perizie
Polizia locale		Mancato o parziale controllo		estimative formulate
Modalità gestion	e flussi	della documentazione		dall'Agenzia delle
informativi e/o d		necessaria ad ottenere		Entrate, previo
telematico (posta		l'autorizzazione		convenzionamento
cartaceo		Mancata richiesta di idonea		Bandi di evidenza
Pubblicità relativ	/a alle	garanzia fidejussoria e di		pubblica
diverse fasi del p		opere di compensazione		Ricorso alla trattativa
Pubblicazione		Mancata o parziale		diretta previa adeguata
elenchi provve		applicazione delle modalità di		motivazione
rilasciati sul si		formazione delle eventuali		
istituzionale s		conferenze di servizi.		
amministrazio				
trasparente				
PROCESSO: aut	orizzazione		BASSO	
per installazione				
carrabile	-			
Fasi:				
 Protocollazion 	ne istanza			
Verifica docur	mentazione			
allegata				
Richiesta integ	grazioni			
documentali (eventuale)			
Comunicazion				
pagare (se ist	anza			
accoglibile)				
Comunicazion				
istanza non a				
6. Verifica ricevu	ıta di			
pagamento				
7. Rilascio autor				
Comunicazion	ie utticio			
			1	
tributi				
tributi UFFICI COINVOL	_TI:			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi				
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia	locale			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion	locale ne flussi			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di	locale ne flussi ocumentali:			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta	locale ne flussi ocumentali:			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo	locale ne flussi ocumentali: elettronica)			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativi	locale ne flussi ocumentali: elettronica) /a alle			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativi diverse fasi del p	locale ne flussi ocumentali: elettronica) //a alle orocesso:			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativi diverse fasi del p Pubblicazione	locale le flussi ocumentali: elettronica) /a alle orocesso: e semestrale			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativ diverse fasi del p Pubblicazione elenchi provve	locale le flussi ocumentali: elettronica) /a alle orocesso: e semestrale edimenti			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativ diverse fasi del p Pubblicazione elenchi provve rilasciati sul si	locale le flussi ocumentali: elettronica) va alle orocesso: e semestrale edimenti ito			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativ diverse fasi del p Pubblicazione elenchi provve rilasciati sul si istituzionale se	locale le flussi ocumentali: elettronica) va alle orocesso: e semestrale edimenti ito ezione			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativi diverse fasi del p Pubblicazione elenchi provve rilasciati sul si istituzionale si amministrazio	locale le flussi ocumentali: elettronica) va alle orocesso: e semestrale edimenti ito ezione			
tributi UFFICI COINVOL Ufficio tributi Ufficio Polizia Modalità gestion informativi e/o di telematico (posta cartaceo Pubblicità relativ diverse fasi del p Pubblicazione elenchi provve rilasciati sul si istituzionale se	locale le flussi ocumentali: elettronica) va alle orocesso: e semestrale edimenti ito ezione one		MEDIO	

F	asi:			
I I	. Protocollazione istanza			
	Verifica documentazione			
	allegata			
2	s. Richiesta integrazioni			
3				
1	(eventuale)			
4	Sopralluogo d'Ufficio			
_	(eventuale)			
	Rilascio autorizzazione			
	JFFICI COINVOLTI:			
•	Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi			
l l	nformativi e/o documentali:			
	elematico (posta elettronica)			
	artaceo			
I I	Pubblicità relativa alle			
d	liverse fasi del processo:			
	Pubblicazione semestrale			
	elenchi provvedimenti			
	rilasciati sul sito			
	istituzionale sezione			
	amministrazione			
	trasparente			
P	PROCESSO: rilascio		MEDIO	
а	utorizzazioni demaniali			
te	emporanee			
F	asi:			
1.	Protocollazione istanza			
2.	Esame istanza e			
	documentazione			
3.	Richiesta documentazione			
	integrativa (eventuale)			
4.				
	Capitaneria di Porto (in			
	alternativa, in presenza di			
	più istanze ovvero di una			
	istanza complessa può			
	essere convocata una			
	conferenza di servizi)			
5.				
	pagamento dovuto			
6.	Rilascio provvedimento di			
0.	concessione			
7	Trasmissione			
["	provvedimento alla			
	Capitaneria di Porto, al			
	servizio demanio della Ras			
	e alla Polizia locale			
	JFFICI COINVOLTI:			
	Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi			
	nformativi e/o documentali:			
I I	elematico (posta elettronica)			
I I	artaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	liverse fasi del processo:			
	Pubblicazione semestrale			
	elenchi provvedimenti			
	rilasciati sul sito			
	istituzionale sezione			
	amministrazione			
	trasparente PROCESSO: Concessione in	1	MEDIO	
	iso Impianti Sportivi		IVIEDIO	
	iso mipiana sporavi			

Fasi:		
Protocollazione istanza		
2. Verifica requisiti		
3. Rettifica atti di		
concessione in essere		
(eventuale in conseguenza		
della diversa distribuzione		
degli spazi/orari)		
4. Comunicazione importi		
dovuti		
5. Rilascio atto		
concessione/stipula		
convenzione		
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio tecnico		
 protocollo 		
Responsabile Area		
Amministrativa		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
telematico (posta elettronica)		
cartaceo		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
 Pubblicazione elenco 		
semestrale concessioni sul		
sito istituzionale sezione		
amm/zione trasparente	MEDIO	
PROCESSO: assegnazione	MEDIO	
alloggi popolari		
Fasi:		
Pubblicazione bando		
assegnazione		
Acquisizione Istanze		
Istruttoria domande da		
parte Ufficio competente		
4. Formazione graduatoria		
provvisoria		
5. Pubblicazione graduatoria		
6. Acquisizione eventuali		
ricorsi e/o documentazione		
integrativa		
7. Esame ricorso e/o		
documentazione		
integrativa		
8. Formazione graduatoria		
definitiva		
9. Pubblicazione graduatoria		
10. Assegnazione alloggi		
UFFICI COINVOLTI:		
Servizi demografici –		
Ufficio tecnico		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
telematico (posta elettronica),		
cartaceo		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
 Pubblicazione all'Albo 		
Pretorio del Bando,		
graduatoria provvisoria e		
definitiva		
PROCESSO: Concessione in	MEDIO	
uso di immobili appartenenti		
al patrimonio Comunale		
indisponibile		
		•

Fasi:		
Protocollazione istanza		
Verifica requisiti		
Istruttoria deliberazione		
giunta Comunale		
4. Redazione atto di		
concessione stipula		
contratto UFFICI COINVOLTI:		
Tutti i settori di attività		
competenti		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
telematico (posta elettronica),		
cartaceo Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione atto di		
concessione all'Albo		
Pretorio		
Elenco semestrale provvodimenti di		
provvedimenti di		
concessione sul sito nella		
sezione amministrazione		
trasparente	AL TO	
PROCESSO: Rilascio	ALTO	
permessi a costruire Fasi:		
1. Protocollazione istanza		
2. Individuazione		
Responsabile del		
procedimento e consegna		
pratica		
Verifica regolarità pratica		
Registrazione nel software		
di gestione (se in		
di gestione (se in dotazione)		
5. Calcolo oneri e richiesta		
versamento (se istruttoria		
positiva)		
6. Invio comunicazione		
diniego (se istruttoria		
negativa)		
7. Esame eventuali		
osservazioni da parte del		
richiedente		
8. Se osservazioni accolte		
rilascio permesso a		
costruire		
Se osservazioni respinte		
diniego definitivo		
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio tecnico		
Ufficio tutela paesaggio		
Polizia locale		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
telematica (portale SUAPE)		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione permesso		
all'Albo Pretorio on-line		
Pubblicazione elenco		
semestrale titoli rilasciati		
sul sito nella sezione		
amministrazione		
trasparente		

PROCESS	O: Alienazioni		MEDIO	
			MEDIO	- Dradata mainamiana a
	monio immobiliare			Predeterminazione e
comunale				pubblicazione criteri di
Fasi:				erogazione o
1. Predis	oosizione piano			ammissione
	rioni e valorizzazioni			 Motivazione nell'atto di
	izione perizie			concessione dei criteri
	tive, certificazioni			di erogazione
				• Ammissione e
	e urbanistiche			
	ione asta pubblica			assegnazione
	mento aste			● Redazione dell'atto di
pubblic	che			concessione in modo
5. Aggiud	licazione asta e			chiaro e comprensibile
incame	eramento			con un linguaggio
anticipa	azioni			semplice
	del contratto di			Acquisizione delle
				dichiarazioni relative
	avendita	-		
UFFICI CO				alla inesistenza di
	mministrativo			cause di
contab				incompatibilità, conflitto
Area T	ecnica			di interesse od obbligo
				di astensione
Modalità o	jestione flussi	1		 Pubblicazione
	i e/o documentali:			tempestiva in
				"Amministrazione
	(Posta elettronica,			Trasparente"
cartaceo)				
	relativa alle			Intensificazione dei
diverse fa	si del processo:			controlli delle
Pubblice	cazione Albo			dichiarazioni
Pretori	o - Sito istituzionale			 Utilizzo da parte del
ammin	istrazione			personale delle
	ente – Agenzia			Banche Dati (I.S.E.E.,
delle E				Anagrafe e Siatel) per
PROCESS		1	BASSO	verifica dei requisiti
			DASSO	principali anche tramite
	zioni/nulla osta			convenzione con la
_	nto manifestazioni			
sportive				Guardia di Finanza.
Fasi:				
1. Pubblic	cazione sul sito			
interne	t della modulistica,			
	e procedure per le			
richies	·			
	zione cronologica			
	<u> </u>			
	chiesta			
3. Verifica				
	entazione a corredo			
,	di circolazione,			
autoriz	zazioni,			
autoce	rtificazioni ecc.)			
	ale comunicazione			
	edente dei motivi di			
	o o richiesta di			
	zione documentale			
	nicazione al			
	ente dell'importo da			
	(comprensivo dei			
	istruttoria, se			
dovuti)				
	a della ricevuta di			
pagam				
	one dell'atto e			
	rizione da parte del			
	nsabile di Servizio			
	gna/trasmissione			
dell'atte	o al richiedente			

	T	1		
	UFFICI COINVOLTI:			
	Polizia locale			
	Responsabile Settore			
	competente			
	 Enti proprietari delle strade 			
	 Ufficio territoriale del 			
	Governo – Prefettura			
	 Questura 			
	Modalità gestione flussi	1		
	informativi e/o documentali:			
	telematico (Posta elettronica)			
	cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	 Pubblicazione Albo 			
	Pretorio			
AREA DI	PROCESSO: Erogazione	1		
RISCHIO "D"	contributi in favore di		MEDIO	
	persone in situazioni di	Mancata pubblicizzazione ai	IVILDIO	
	disagio economico	fini della presentazione		
		dell'istanza		
		Individuazione discrezionale		
	Fasi:	dei beneficiari		
	Pubblicazione bando Assuicipione interna	Ripetizione del		
	 Acquisizione istanze Verifica requisiti 	riconoscimento dei contributi		
	· •	ai medesimi soggetti		
	4. Formazione graduatoria	Assenza di programmazione		
	predisposizione atti di	degli interventi che si		
	liquidazione UFFICI COINVOLTI:	intendono sostenere		
	Ufficio contabilità	nell'anno di riferimento		
Provvedimen	Ufficio protocollo	 Ritardi o omissione nella 		
ti ampliativi	Ufficio professionale	definizione delle istanze		
della sfera	Servizi sociali	Discrezionalità nella		
giuridica dei destinatari	Servizi demografici	definizione del valore		
con effetto	Modalità gestione flussi	Discrezionalità nella		
economico	informativi e/o documentali:	determinazione delle		
diretto e	Informatico/cartaceo	agevolazioni da attribuire in		
immediato	Pubblicità relativa alle	presenza dei requisiti per		
per il	diverse fasi del processo:	concederle		
destinatario	 Pubblicazione bando 	Omissione della verifica dei programme della verifica dei		
	all'Albo Pretorio	presupposti e requisiti per l'adozione degli atti		
	 Pubblicazione della 	Previsione di requisiti		
	determina di concessione	personalizzati		
	nel sito istituzionale	Omesso accertamento dei		
	sezione amministrazione	requisiti di fatto e di diritto per		
	trasparente, nel rispetto	l'accesso ai contributi		
	della riservatezza dei	Omissione dei controlli di		
	beneficiari	merito sulla rendicontazione	DACCO	
	PROCESSO: Concessione	della spendita dei contributi.	BASSO	
	assegno per il nucleo familiare			
		_		
	Fasi:			
	Protocollazione istanze			
	2. Esame istanze – verifica			
	requisiti			
	3. Richiesta integrazioni			
	(eventuale)			
	4. Inserimento banca dati			
	UFFICI COINVOLTI:	-		
	Ufficio protocollo Sonvizio Socialo			
	Servizio Sociale Modalità gestione flussi	1		
	informativi e/o documentali:			
	 Informatico e cartaceo 			
	- Information e cartaceu	1		

Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
Pubblicazione atto di			
concessione all'Albo			
Pretorio			
PROCESSO: erogazione		ALTO	
contributi in favore di			
Enti/Associazioni Culturali e			
di Volontariato			
Fasi:			
Protocollazione istanza			
Assegnazione istanza al			
Responsabile del			
procedimento/ istruttore			
 Verifica disponibilità finanziarie 			
4. Proposta di deliberazione			
alla Giunta comunale			
5. Impegno di spesa			
6. Liquidazione importo			
dovuto			
7. Pubblicazione contributi			
concessi			
UFFICI COINVOLTI:			
Tutti i settori competenti –			
servizio finanziario			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
 Informatico e cartaceo 			
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
Pubblicazione all'Albo			
Pretorio			
PROCESSO: Erogazione		MEDIO	
contributi in favore di			
Associazioni Sportive Fasi:			
1. Pubblicazione bando per la			
concessione dei contributi			
Protocollazione istanze			
3. Verifica requisiti			
Redazione Piano riparto			
5. Concessione contributo			
o. Comoconono communato			
UFFICI COINVOLTI:			
Protocollo			
Responsabile settore			
competente			
Ba Latte Comment			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Telematico (posta			
elettronica), cartaceo Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:Pubblicazione bando			
Pubblicazione bando all'Albo Pretorio			
Pubblicazione contributi			
concessi sul sito			
istituzionale nella sezione			
amministrazione			
trasparente			
PROCESSO: Erogazione di	 	BASSO	
contributi a favore di			
persone affette da particolari			
patologie			

1. Protocolazione istanza 2. Esame istanza e verifica requisit/ documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto UFFICI COINOUTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi finanziario Modalità gestione flussi informattivi do documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fast del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito isituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della rispetto dell'orine Provedimenti seriori di provenica allegata e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fast del processo: Pubblicazione impegno di spesa il l'uspetto dell'ordine Servizio finanziario AREA DI RISCHIO "E" Provvedimenti si Provenica al comune di provenicazione comine di provenicazione comine di provenicazione comine di provenicazione comine di provenicazione della rispetto dell'ordine conologico di ricovimento della pralica oli requisiti per l'adozione degli attiviscio della rispetto dell'ordine conologico di ricovimento della rispetto dell'ordine conologico di ricovimento della pralica oli requisiti per l'adozione degli attiviscio della rispetto dell'ordine conologico di ricovimento della rispetto dell'ordine conologic		Fasi:			
requisitif documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto UFFICI CONVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi ello documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione el silio isituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fast: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolamita documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficia Amministrativo Servizi sociali • Servizio inaziario Modalità gestione fitusal informativi ello documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Vubblicazione istanze al giudizia positione di contributi per la divisione della ristenze allegatias 3. Elaborazione inperio di sepsea all'Abto Pretono PROCESSO: Pratiche migratorie Pasi: 1. Preentazione istanza 2. Comunicazione a tario allegatias 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a tario comune di provenienza 1. Preentazione istanza 2. Comunicazione a tario comune di provenienza 2. Comunicazione a tario comune di provenienza 2. Comunicazione a tario comunicazione					
3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi dirito UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Sarvizi sociali • Sarvizio finanziario Modalità gestione flussi Informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione del fatto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione e trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto distabili Pasi: 1. protocollazione istanza di nimbroso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spessa 4. liquidazione importo UFFICI COINVOLTI: • Protocollo UFICI COINVOLTI: • Protocollo Serviz sociali • Servizio finanziario Modalità gestione filussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartaceae Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spessa il Albo Protorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorio AREA DI Rischie accoratacena il ala cumune di provenienza ci allegata il cumune di provenienza ci comunicazione al allegatia il cumune di provenienza ci comunicazione al allegatia il cumune di provenienza comune di provenienza comune degli di richieste mediante l'applicazione di richieste mediante					
integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto UFFICI CONVOLTI: Protocollo Servizi sociali Servizi finanziario Modalità gestione flussi Informativi de documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolanità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: 1. Protocollazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollazione impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto Modalità gestione flussi Informativi e/o documentali: Servizio finanziario Modalità gestione flussi Informativi e/o documentali: Servizio finanziario AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratoria 2. Controllo documentazione allegatia 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 2. Comunicazione a traita 2. Comunicazione a la comune di provenienza 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione di crieri non oggettivi e soggettivi e soggettivi e pralazione ceriferi di ammissione a servizio/rilascio del provvedimento delle intignazione delle richieste mediante l'applicazione di richieste mediante l'applicazione di crieri non oggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e provvedimento delle intignazione delle richieste mediante l'applicazione di crieri non oggettivi e soggettivi e soggettivi e pravizione delle provvedimento delle pr		•			
4. Liquidazione contributo agli aventi dirito UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione del fatto di liquidazione nel sito istruzionale sezione amministrazione e trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione di liquidazione importo UFFICI COINVOLTI: • Protocollo Uffici Commolità del processo: • Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa al Allab Pretorio AREA DI Rischio di rispetto dell'ordine condojogico di ricevirmento della pratica di presenti di ammissione al espetta dell'ordine condojogico di ricevirmento della pratica di prespubblicazione di riceri non oggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e riceri non oggettivi e requisiti orgettivi e soggettivi e provedimento dell'indine con della ristone della pratica del provedimento dell'indine della pratica del provedimento della ristone della provizione della pratica del provedimento della ristone della provizione della					
UFFICI COINVOLT: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi sociali Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della risperatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di minoroso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spessa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanzianio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicità relativa alle diverse fasi cel processo: Pubblicazione della rispinica del processo di rimoni di pervenuto e provedimento di prevenuto e procedimento di proventi per l'adozione della rimissione ella gestivi o omissione nella definizione della risnica del processo della procedimento di pervenuto per l'adozione per proventimento dellorimento della pratica del processo della pratica del proc					
Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi ociali Servizi forinaziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della faservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi forinazianio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Ufficio Amministrativo Servizi relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretionio Spesa all'Albo Pretionio RROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: Provvedimen ti. Presentazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi richi cancellazione delli richieste migratorie richi relativa alle processo: Verifica dei requisiti per l'adozione delle richieste mediante l'applicazione di richie non oggettivi per l'ammissione al servizion/filascio del prevenuto Predeterminazione e pubblicazione richie di ammissione Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizioni filascio del pervenuto per unimissione al servizioni filascio del provedimento concentratione o pubblicazione richie di ammissione al servizione delle sitanze o nell'attivazione delle sitanze o nell'attivazione delle sitanze o nell'attivazione delle processo: Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizioni filascio del provedimento					
Ufficio Amministrativo Servizi sociali					
Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubbliczione del sitto di liquidazione nel sitto della riservalezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. limpegno di spesa di quinte della regolarità documentazione 3. limpegno di spesa di liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubbliczione impegno di spesa all'Albo Pretorior RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 2. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Presentazione della redicia dei presupposti e requisti per 1. everifica dei requisti orgettivi e soggettivi e l'auroizione delle intiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al serviziori/alsoci del efinizione delle istanze o Prodeterminazione e vierifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al serviziori/alsoci del pervevedimento Provediment ti specifici con l'auroitativa since nella definizione delle istanze o Predeterminazione e vierifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al serviziori/alsoci del pervevedimento					
Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Felematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Uffici Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio all'egata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 2. Controllo documentazione all'egata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione el comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Provvedimen ti specifici ti specifici ci richiesta accertamenti alla Polizia locale Processio: Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Richiesta accertamenti alla Polizia locale Provediment Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Richiesta accertamenti alla Polizia locale Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Richiesta accertamenti alla Polizia locale Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 2. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 3. Provediment Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 2. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 2. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 3. Provediment Comunicazione delle interesta Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 2. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 3. Provediment Comunicazione elle Comunicazione elle Comunicazione elle Comunicazione elle Comunicazione elle Comunicazione elle Comunicazion					
informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione dell'atto della rispervatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione fitussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa ill'Alto Pretorio sallegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) tiacezione di riterio non oggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e per l'ammissione al servizio/rilascio del provevidimento Provvediment ti specifici ti specifici Chivia via alle diverse fasi del processo: Ameta Di Protocollazione istanze e ronologico di ricevimento della pratica - Omissione nella verifica dei presupposi i requisiti oggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provevidimento Provvediment					
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanza di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" ROCESSO: Prattiche migratorie Fasi: Provvediment i Presentazione istanza 2. Controllo documentazione a legata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al cornune di provenienza 5. Comunicazione a terzi rinteressati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale Provvediment ti specifici ci rispectifici el Richiesta accertamenti alla Polizia locale Provvediment ti specifici ci Richiesta accertamenti alla Polizia locale C. Chiustra istruttoria (se					
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito isituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFIC COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telemantica e cartacea Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" RISCHIO "E" RISCHIO "E" In Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) interessati (eventuale) e la ridica deli pratica del predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione Provvediment ti specifici ti specifici ci sistuzzione delle richieste mediante l'applicazione delle richieste pubblicazione criteri di ammissione Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizione delle richieste mediante l'applicazione delle richieste mediante l'applicazione delle richieste mediante l'applicazione delle richieste servizione ella definizione delle ristanze o no richiesto delle richieste deriva soggettivi per l'ammissione al servizione delle richieste definizione delle ristanze o no richie delle provvedimento delle richieste delle servizione delle richieste delle ordice delle servizione delle richieste delle ordice delle richieste delle ordice delle servizione delle richieste delle ordice ordice delle ordice ordice delle ordice ordice ordice ordice ordice ordice or					
diverse fasi del processo: Pubblicazione del rispetto della rispetto della rispetto della rispetto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI CONVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti teressati (eventuale) Fovvedimen ti specifici ti specifici ti specifici ti Servizio in comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se		Telematica e cartacea			
Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Lifficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanzianio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Protocollo re" AREA DI RISCHIO "E" AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione a tacomune di provvenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti spesi e requisiti per l'adozione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvediment ti specifici ti specifici di Ristiva alcertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della risnervatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi:		-			
isituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione jategna di comune di provenienza comune di provenienza a comune di provenienza a comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici interessati (eventuale) ti specifici interessati (eventuale) ti specifici interessati (eventuale) ti specifici deli rolissi con delle richieste mediante l'applicazione delle inchieste mediante l'applicazione delle inchieste mediante l'applicazione delle inchieste mediante l'applicazione delle inchieste pubblicazione criteri di ammissione al servizio/rilascio del provvedimento per l'ammissione al servizio/rilascio delle richieste mediante l'applicazione delle inchieste mediante l'applicazione delle inchieste mediante l'applicazione delle inchieste pubblicazione criteri di ammissione al servizio/rilascio del provvedimento					
amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasì del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
trasparente, nel rispetto della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizi sociali • Servizi sociali • Servizi ofinanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se) Provvediment i specifici Richiesta cacleramenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se) BASSO BASSO BASSO BASSO Erotocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto • Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione delle richieste mediante l'applicazione delle stanze o nell'attivazione delle istanze o nell'attivazione delle provvedimento					
della riservatezza PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio PRISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione al legata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici ti specifici fi Richiesta accertamenti alla polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se PROCESSO: Pratiche migratorie • Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti - Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nella difinizione delle istanze o nella difinizione delle provvedimento					
contributi per trasporto disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFIC COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) for comunicazione delle richieste mediante l'applicazione dil criteri non oggettivi e Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle provvedimen ti specifici 7. Chiusura istruttoria (se		della riservatezza			
disabili Fasi: 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizi sociali • Servizi ofinanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1. Provvedimen ti specifici 1. Provvedimen ti specifici 2. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 3. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se				BASSO	
1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: Presentazione istanza 2. Controllo documentazione al legata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) Iteressati (eventuale) Frovvedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Rischiesta cancertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale ti specifici 7. Chiusura istruttoria (se		Fasi:			
2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio RISCHIO "E" AREA DI RISCHIO "E" Prosentazione istanza controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se		1 .			
documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicatà relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi 1. Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
4. liquidazione importo dovuto UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi sociali Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: Presentazione istanza Controllo documentazione allegata S. Elaborazione pratica A. Richiesta cancellazione al comune di provenienza Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Forumatica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto della pratica Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi e soggettivi per l'ammissione e pubblicazione cal servizione delle istanze o nell'attivazione delle istanze o nell'attivazione delle provvedimento					
UFFICI COINVOLTI: Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizis ociali Servizis ociali Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici Provedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Provedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Provvedim		4. liquidazione importo			
Protocollo Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizi finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:					
Ufficio Amministrativo Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:					
Servizi sociali Servizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 1 Frovvedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Oservizio finanziario Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Provvedimen ti specifici Provvedimen ti specifici Oservizio finanziario Amea DI RISCHIO "E" Alexandra dell'ordine cronologico di ricevimento delle requisiti per l'adozione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Privvedimento Omissione nella definizione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle Oriteri non oggettivi Privateri reprovocollazione istanze Omissione nella verifica dei prevenuto Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione Verifica dei requisiti oggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del pervivo/rilascio del provvedimento					
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici Onissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle provvedimento					
informativi e/o documentali: Telematica e cartacea Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se					
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio PRISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici Provvedimen to della pratica Alichiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se		_			
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici					
Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio AREA DI RISCHIO "E" PROCESSO: Pratiche migratorie Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici (se) Prov					
AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici Provvedimen to specifici RISCHIO "E" Prospentazione istanza 0. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica 0. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti 0. Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi interessati (eventuale) 0. Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle 0. Richiesta accertamenti alla definizione delle 0. Richiesta accertamenti alla definizione delle 0. Richiesta accertamenti alla definizione delle 0. Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto 0. Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione 0. Verifica dei requisiti oggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento					
AREA DI RISCHIO "E" Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici AREA DI RISCHIO "E" BASSO Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle 7. Chiusura istruttoria (se					
RISCHIO "E" Fasi:	AREA DI			BASSO	
1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Provvedimen ti specifici 7. Chiusura istruttoria (se ti controllo documentazione della pratica cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle rornologico di ricevimento di provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione • Verifica dei requisiti oggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento	RISCHIO "E"				
2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 4. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle omissione nella verifica dei prevenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione overifica dei provenuto overific					
allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici 1 Provvedimen ti specifici 2 Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione criteri di ammissione Verifica dei prevenuto Provvediment S. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) Ritardi o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei provedite interesupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei provedite interesupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei provedite interesupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei provedite interesupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella verifica dei provedite interesupposti e requisiti omediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle provvedimento					
3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici 1. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Richiesta accertamenti alla definizione delle istanze o nell'attivazione delle presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle 7. Chiusura istruttoria (se					
4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) ti specifici Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se I'adozione degli atti Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Richiesta cancellazione al l'adozione degli atti Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle Richiesta cancellazione al l'adozione degli atti Lavorazione degli atti Richiesta cancellazione criteri di ammissione Verifica dei requisiti oggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento					
Frovvedimen ti specifici Normalizatione a terzi interessati (eventuale) Expecifici Organizatione a terzi interessati (eventuale) Organizatione a terzi interessati (eventuale) Organizatione deli criteri non oggettivi Organizatione deli criteri non oggettivi Organizatione deli criteri non oggettivi Organizatione deli					I .
Provvedimen ti specifici interessati (eventuale) criteri non oggettivi oggettivi per l'ammissione al definizione delle istanze o Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se 7. Chiusura istruttoria (se nell'attivazione delle provvedimento					
ti specifici 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se Pitardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle nell'attivazione delle per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento	Provvedimen				
Polizia locale definizione delle istanze o servizio/rilascio del provvedimento					
POPERTICION DE DISCONDI E DISCONDIZIONE DE LA LA LA MANCELLA DE LA MANC		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
8. Richiesta chiarimenti e di documentazione non segnalazione di		accertamento positivo) 8 Richiesta chiarimenti e	procedure/eccessiva richiesta		Tempestiva segnalazione di
valutazioni osservazioni obbligatoria eventuali cause di					
(se istruttoria negativa) • Mancata richiesta di conflitto di interessi e					
9. Verifica comunicazioni Ina documentazione integrativa obblighi di astensione		9. Verifica comunicazioni Ina	documentazione integrativa		obblighi di astensione
Saia		Saia			

T	1155101 00111/6: 5:	T	T	1
	UFFICI COINVOLTI:	Omissione o ritardata		Predisposizione
	Servizi demografici	trasmissione della		verbale di ispezione
	Polizia locale	documentazione agli Enti		Predisposizione di un
	Modalità gestione flussi	coinvolti nel processo		programma con
	informativi e/o documentali:	Omessa applicazione		indicazione delle zone
	Telematica e cartacea	sanzione o contestazione di		prese a campione da
	Pubblicità relativa alle	violazioni		monitorare ai fini di
	diverse fasi del processo:	Omessa ispezione degli immobili aggetta della		accertamenti tributari
	nessuna	immobili oggetto della	D.05-	Individuazione di indici di priorità por
	PROCESSO: Rilascio	concessione/autorizzazione	BASSO	di priorità per
	documenti d'identità	Omessa procedura di istruzione dei verbali di		l'evasione dei
	Fasi:	istruzione dei verbali di		pagamenti
	 acquisizione richiesta 	accertamento e		Trasmissione della
	verifica presso gli archi	contravvenzione		comunicazione
	anagrafici ed estrazione	Mancata trasmissione in Tagoraria del fluore di uncita		dell'esito delle
	precedente cartellino	Tesoreria del flusso di uscita		ispezioni all'interessato
	3. compilazione nuovo	Discrezionalità nella priorità dei pagamenti		Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità
	cartellino e carta d'identità	dei pagamenti		rispetto della pubblicità
	4. sottoscrizione e consegna	Applicazione errata e discriminante dei criteri		degli atti relativi al
	documento			processo. • Verifiche a campione
	5. introito diritti dovuti	esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle		periodiche sulla
	UFFICI COINVOLTI:	sanzioni		veridicità delle
	Servizi demografici	Inosservanza dei termini di		dichiarazioni
	Modalità gestione flussi	scadenza per l'emissione		sostitutive.
	informativi e/o documentali:	degli accertamenti		วบอแเนแ ง ธ.
	informatico e cartaceo	Discrezionalità nella		
	Pubblicità relativa alle	concessione del numero di		
	diverse fasi del processo:	rate per i pagamenti		
	nessuna	Omessa o ritardata notifica		4
	PROCESSO: Certificazioni	della sanzione amm/tiva	BASSO	
	anagrafiche	Omessa indicazione		
	Fasi:	irregolarità accertate nelle		
	presentazione istanza	ispezioni e/o sopralluoghi		
	verifica archivi ai fini	Avviso preventivo		
	dell'accertamento delle	dell'ispezione e/o sopralluogo		
	certificabilità	Mancata adozione di misure		
	acquisizione marca da	di sicurezza del patrimonio		
	bollo (eventuale)	documentale		
	rilascio certificazione	Mancata o incompleta		1
	UFFICI COINVOLTI:	costruzione di un fascicolo		
	Servizi demografici	Mancata apposizione del		
	Modalità gestione flussi	timbro di pervenuto al		
	informativi e/o documentali:	protocollo		
	 informatico e cartaceo 	Differimento dei tempi per la		
	Pubblicità relativa alle	protocollazione		
	diverse fasi del processo:	Proposte di varianti non		
	nessuna	giustificate dal		_
	PROCESSO: Atti di nascita,	soddisfacimento	BASSO	
	morte, matrimonio e	dell'interesse generale		
	cittadinanza	Presenza di possibili		_
	Fasi:	influenze da parte di soggetti		
	 acquisizione istanza 	terzi		
	esame istanza ed	Errata interpretazione della		
	eventuale documentazione	normativa di riferimento (con		
	allegata	dolo o colpa grave)		
	emissione atti	Mancata o carente		
	UFFICI COINVOLTI:	pubblicazione degli atti relativi		
	 Servizi demografici 	al processo.		
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	 informatico e cartaceo 			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	 nessuna]
	PROCESSO: Gestione		BASSO	
	Servizi all'infanzia			

Fasi:		
predisposizione e		
pubblicazione avviso		
acquisizione domande di		
iscrizione		
3. verifica della		
documentazione		
4. predisposizione		
graduatoria provvisoria		
esame eventuali ricorsi		
6. predisposizione		
graduatoria definitiva		
7. comunicazione		
ammissione al servizio		
8. inserimento utenti9. determinazione rette		
10. verifica versamento quota		
contribuente		
UFFICI COINVOLTI:		
• protocollo		
Ufficio segreteria		
Servizi demografici		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
 informatico e cartaceo 		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
 pubblicazione avviso 		
all'Albo Pretorio		
PROCESSO: Diritto allo	BASSO	
studio – Attribuzione		
benefici		
Fasi:		
predisposizione avviso		
2. acquisizione istanze		
verifica istanze e documentazione allegata		
4. predisposizione		
graduatorie		
5. attribuzione beneficio		
UFFICI COINVOLTI:		
• protocollo		
Ufficio pubblica istruzione		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
• informatico e cartaceo		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
pubblicazione avviso		
all'Albo Pretorio		
pubblicazione sul sito		
istituzionale sezione		
amministrazione		
trasparente atto di		
concessione PROCESSO: Concessione	BASSO	
contributi alle scuole	DASSO	
Fasi:		
1. Acquisizione dati dagli		
Istituti Scolastici		
Verifica dati		
Quantificazione e		
attribuzione contributo		
UFFICI COINVOLTI:		
Protocollo		
Ufficio pubblica istruzione		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
 Informatico e cartaceo	 	

_		<u>, </u>		
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	 Pubblicazione sul sito 			
	istituzionale sezione			
	amministrazione			
	trasparente atto di			
	concessione			
	PROCESSO: Gestione		BASSO	
	trasporto scolastico			
	Fasi:			
	Predisposizione avviso			
	2. Acquisizione istanze			
	3. Verifica istanze			
	4. Ammissione al Servizio			
	UFFICI COINVOLTI:			
	Ufficio Pubblica istruzione			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	Pubblicazione avviso			
	all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Gestione			
	mensa scolastica			
	Fasi:		BASSO	
	Predisposizione avviso			
	Acquisizione istanze			
	3. Verifica istanze			
	4. Ammissione al servizio			
	UFFICI COINVOLTI:			
	Ufficio segreteria			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del			
	processo:			
	Pubblicazione avviso			
	all'Albo Pretorio			
	PROCESSO: Concessioni		BASSO	
	cimiteriali			
	Fasi:			
	Definizione tipologia di			
	sepoltura, localizzazione e			
	determinazione importo			
	dovuto a seguito di istanza informale			
	Acquisizione istanza di			
	concessione			
	Consegna modulo di			
	pagamento oneri			
	Acquisizione attestazione			
	di versamento			
	5. Rilascio della concessione			
	UFFICI COINVOLTI:	1		
	Servizio Tecnico			
	Servizio Finanziario			
	Modalità gestione flussi	1		
	informativi e/o documentali:			
	Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa al rilascio			
	della concessione:			
	Elenchi semestrali nella			
	sezione amministrazione			
	trasparente PROCESSO: Rilascio		BASSO	
	attestazione soggiorno		DASSU	
	cittadini comunitari			
	CILIAUIIII CUITUITIIAN	İ	1	

Fasi:			
Acquisizione attestazione			
di soggiorno			
Verifica della			
documentazione allegata			
all'istanza			
3. Verifica dei requisiti			
previsti dalla legge			
4. Rilascio attestazione			
UFFICI COINVOLTI:			
Servizi demografici			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Informatico e cartaceo			
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
=			
	 	MEDIO	
PROCESSO: DUA (a zero o		MEDIO	
venti giorni)			
Fasi:			
1. Ricezione e			
protocollazione Dua			
2. Verifica formale Dua e			
allegati			
3. Eventuale richiesta			
integrazione atti e/o			
documenti			
4. Trasmissione Dua e			
allegati agli Uffici/Enti			
coinvolti			
Rilascio ricevuta			
telematica			
6. Comunicazione eventuale			
irricevibilità Dua			
UFFICI COINVOLTI:			
Edilizia privata			
Polizia Municipale			
Urbanistica			
Commercio - SUAPE			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Telematica			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Telematico			
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
Pubblicazione all'Albo			
Pretorio del provvedimento			
finale			
PROCESSO: Attività di		ALTO	
accertamento in materia			
edilizia			

T			
Fasi:			
Ispezione cantiere ec	le		
2. Verifica e controllo de	lle		
autorizzazioni/conces			
e della documentazio	ne		
allegata			
3. Redazione notizia di	nato		
	ealo		
(se rilevata violazione			
norme penali)			
4. Redazione atti di Poli	tia		
Giudiziaria			
5. Relazione verbale di			
contestazione (se rile	/ata		
violazione amm/tiva			
6. Contestazione/notific	zion		
e violazione ai sogge			
interessati	 		
UFFICI COINVOLTI:			
• SUAPE			
Ufficio tecnico comur	ale		
Polizia locale			
Modalità gestione fluss			
informativi e/o docume			
Telematico e cartace			
Pubblicità relativa alle	·		
diverse fasi del process	0.		
Nessuna			
PROCESSO: Attività di		ALTO	
accertamento in materi	di		
commercio			
Fasi:			
1. Ispezione attività			
commerciale			
2. Verifica e controllo de	le l		
autorizzazioni e della			
	oto		
documentazione alle	ata		
3. Redazione verbale di			
contestazione (se rile	/ata		
violazione Amm.tiva)			
4. Contestazione/notific			
e violazione ai sogge	ti		
interessati			
UFFICI COINVOLTI:			
• SUAPE			
Ufficio Tributi			
	_		
Servizio Polizia Local Medalità gestione fluore			
Modalità gestione fluss			
informativi e/o docume			
Telematico e cartace	<u> </u>		
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del process	o:		
Nessuna			
PROCESSO: gestione r	ıoli	MEDIO	
esattoriali		IVILDIO	
ESALLUTIAN			

Fasi:		Ī	
Acquisizione e verifica dati			
contribuenti/contravventori			
morosi			
2. Verifica correttezza			
documentazione a base			
dell'iscrizione a ruolo			
(notifica avvisi di			
accertamento/verbali di			
contestazione)			
3. Predisposizione del ruolo e			
del provvedimento di			
approvazione 4. Trasmissione ruolo			
agenzia della riscossione			
5. Predisposizione atto di			
accertamento di entrata			
UFFICI COINVOLTI:			
Ufficio Tributi			
Servizio Polizia Locale			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Telematico e cartaceo			
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
 Pubblicazione all'Albo 			
Pretorio dei ruoli e dei			
provvedimenti di			
approvazione	-		
PROCESSO: Gestione delle		MEDIO	
violazioni a codice della			
strada	-		
Acquisizione verbali di contestazione della			
violazione			
2. Visure ACI – Pra			
3. Invio atti notifica			
Acquisizione attestazione			
avvenuta notifica			
UFFICI COINVOLTI:			
Servizio Polizia Locale			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
Telematico e cartaceo			
Pubblicità relativa alle			
diverse fasi del processo:			
Nessuna Nessuna		MEDIO	
PROCESSO: Gestione		MEDIO	
ricorsi e archiviazione violazioni ammin.tive			
Fasi:	ŀ		
1. Annotazione cronologica			
del ricorso			
Verifica ammissibilità e			
documentazione a corredo			
3. Acquisizione atti di notifica			
4. Acquisizione relazione			
Agenti accertatori ed			
eventuale altro materiale			
probatorio			
5. Relazione scritti difensivi			
6. Trasmissione fascicolo			
Prefettura/Giudice di Pace			
UFFICI COINVOLTI:			
Polizia Locale			
Modalità gestione flussi			
informativi e/o documentali:			
 Telematico e cartaceo			

	5 11 11 12 13 14 11	Γ	
	Pubblicità relativa alle		
	diverse fasi del processo:		
	Nessuna		
	PROCESSO: Gestione delle		BASSO
	entrate		
	Fasi:		
	1. Verifica somme versate e		
	suddivisione per tipologia		
2	Accertamento delle		
	somme nei relativi capitoli		
	di bilancio		
3	Emissione ordinativi di		
	incasso		
	Trasmissione flusso al		
	Responsabile di Servizio		
	per il successivo invio in		
	Tesoreria		
	UFFICI COINVOLTI:		
	 Poste Italiane 		
	 Tesoreria Comunale 		
	Modalità gestione flussi		
	informativi e/o documentali:		
<u> </u>			
	Pubblicità relativa alle		
	diverse fasi del processo:		
	Nessuna		
	PROCESSO: Gestione delle		BASSO
	uscite		2/1000
	Fasi:		
1	Controllo degli atti di		
	impegno trasmessi		
	all'Ufficio Ragioneria		
	2. Registrazione contabile		
	dell'impegno e conclusione		
	iter procedimentale con		
	attestazione di copertura		
٥	Effettuazione controlli e		
	riscontri amministrativi,		
	contabili e fiscali sugli atti		
	di liquidazione		
4	Verifica dati del creditore		
	nel programma di		
	contabilità e emissione		
	mandato di pagamento (ed		
1	eventuale ordinativo di		
	incasso)		
	5. Trasmissione flusso		
1	ordinativi al Responsabile		
1	del Servizio per		
	apposizione firma e invio al		
1	Tesoriere		
 	UFFICI COINVOLTI:		
	Tutti i Settori dell'Ente che		
1	emettono atti di impegno e		
	atti di liquidazione della		
	spesa – Tesoreria		
1	comunale		
	Modalità gestione flussi		
	informativi e/o documentali:		
	 Software di contabilità, 		
	Software della Tesoreria		
	Pubblicità relativa alle		
	diverse fasi del processo:		
-			DA 000
	PROCESSO: Adempimenti		BASSO
	fiscali		

Fasi:		
1. Acquisizione e ve	ifica	
documentazione d		
degli Uffici Interni	- PS.10	
2. Caricamento dati		
	tamenta	
anagrafici e accer		
entrata nel Softwa	re	
contabilità		
3. Emissione fattura	cartacea	
o elettronica alla p	ubbliche	
amministrazioni tr		
sistema d'intersca	mbio	
(sdi), tramite il sof	ware	
fatturazione attiva		
seguito verifica gio		
dei provvisori di e		
degli accrediti effe		
conto corrente po		
ricezione formular		
conferimenti racco	ita	
differenziata)		
4. Protocollazione e		
trasmissione fattu	e tramite	
Pec, posta ordina	ia o	
tramite sdi, emissi		
reversale incasso		
trasmissione fluss	o in	
tesoreria		
UFFICI COINVOLTI:		
Servizio Stato civi	Δ	
Tributi minori		
	shligi	
Settore Lavori Pul	DDIICI	
Mandalità mantinua fil	!	
Modalità gestione flu		
informativi e/o docu		
Software di contal		
Software della Te		
Software Agenzia	delle	
Entrate		
Pubblicità relativa al	le	
diverse fasi del prod	esso:	
Nessuna		
PROCESSO: rateizza	zioni in MED	OIO
materia tributaria		
Fasi:		
1. L'Istanza, redatta	SII	
moduli predispost		
dall'Ufficio e scari		
sito istituzionale, v		
presentata al Prot		
Generale e poi tra		
al Servizio. Asseg	nazione	
al Responsabile		
procedimento		
2. Avvio dell'Istruttor		
verificando la con		
delle rate richieste		1
rilevando il reddito	e	
mediante Siatel		
3. Predisposizione e		
della risposta e de	invio	
della risposta e de	invio	
di rateizzazione	invio I Piano	
di rateizzazione 4. Conservazione de	invio I Piano gli atti e	
di rateizzazione 4. Conservazione de archiviazione delle	invio I Piano gli atti e	
di rateizzazione 4. Conservazione de	invio I Piano gli atti e	

UFFICI COINVOLTI: Agenzia delle Entrate Protocollo Ufficio Finanziario Ufficio Servizi Sociali Servizi Demografici		
<u> </u>		
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:		
 Informatico e cartaceo 		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
 Nessuna 		
PROCESSO: Accertamenti	MEDIO	
in materia tributaria		

Fasi: 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroi delle informazioni presenti nella Banca Dali Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributania del contribuente 3. Verifica di minori od onessi vorsamenti e dell'avviso di accertamento e dell'avviso di accertamento relativo alla del contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accortamento relativo alla violizzione accertata 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violizzione accertata 7. Antalis e controllo dell'eventuale recomento dell'avviso di accertamento relativo alla violizzione accertata le problematiche segnalate le problematiche segnalate le problematiche segnalate 9. eventuale prodisposizione del provvedimento di accordimento dile osservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego alla scadere dei opione del provvedimento di accordimento delle osservazione delle osservazione dello osservazione dell'avviso di accertamento o diniego alla scadere dei opione del provvedimento di accordimento della dell'avviso di accertamento dell'avviso di		
1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catassiale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Essame delle situazione inbutaria del contribuente 3. Internationale del contribuente della contribuente della contribuente della contribuente della contribuente della contribuente della contribuente del eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'arviso di accertamento della violazione dell	Fasi:	\neg
controllo informatiche basates su incroid delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od consesi vorsamenti e della situazione tributaria del contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'arviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'arviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controli dell'eventuale incevimento da parte del commbuento dell'eventuale incevimento da parte del commbuento dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte del commbuente dell'eventuale incevimento da parte dell'eventuale incevimento da parte dell'eventuale incevimento da conservazione dell'eventuale incevimento dell'avviso di accertamento of di accordimento dil accordimento delle osservazioni con annullamento/vettifica dell'avviso di accertamento of dinego allo accarder dell 60 giorri dalla data di notifica dell'avviso di conservazione degli atti e archiviazione degli partiche nell'asciccio del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento unitalità dell'accertamento l'inficio Tentico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali:		
informazion i presenti nella Banca Data Comunale, Calastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria ede contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeili di comunale dell'avviso di accertamento e ventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento e la truttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale incevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di di problematicha segnalate e segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate e segnalate e ventuale pradisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamentoritettica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere deli e osservazioni con annullamentoritettica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere deli e osservazioni dell'avviso di accertamento di contribuente della eventuale pradisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamentoritettica dell'avviso di accertamento di contribuente dell'avviso di accertamento di contribuente dell'avviso di accertamento dell'avv		
Banca Dali Comunale, Catastale de del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o intedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione 5. Verifica e firma dell'arviso di accertamento 6. Istrutoria per la notifica dell'arviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione dal provvedimento di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 11. conservazione degli atti e archivazione delle pratiche nel fissociolo del contribuente 12. accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di dell'avveno di dell'avveno di accertamento dell'avveno dell'avveno dell'avveno dell'avveno dell'avveno d	basate su incroci delle	
Banca Dali Comunale, Catastale de del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o intedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione 5. Verifica e firma dell'arviso di accertamento 6. Istrutoria per la notifica dell'arviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione dal provvedimento di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 11. conservazione degli atti e archivazione delle pratiche nel fissociolo del contribuente 12. accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di accertamento dell'avveno di dell'avveno di dell'avveno di accertamento dell'avveno dell'avveno dell'avveno dell'avveno dell'avveno d	informazioni presenti nella	
Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeil dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento di accertamento dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente dell'avviso di necertata dell'avviso di esperata dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale ricevimento dell'eventuale ricevimento dell'eventuale ricevimento dell'eventuale ricevimento dell'eventuale dell'eventua	Banca Dati Comunale,	
tributaria del contribuente 3. Verifica di rinioni od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento relativo alla violazione alla violazione alla violazione alla violazione dell'avviso di accertamento relativo alla violazione dell'avviso di accertamento relativo alla violazione dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento della osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento della venunto pagamento della venunto pagamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di ac	Catastale e del Registro	
tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeil dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accortamento e listruttoria per la notifica dell'avviso di accortamento relativo alla violazione accortata 7. Analisi e controllo dell'eventuale incevimento da parte del contribuente della eventuale incevimento da corettata 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provedimento di accoglimento delle cosservazioni contitica anell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento e di rettiriono dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento e un'incertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento e un'incertamento dell'aviso di accertamento e un'incertamento dell'aviso di accertamento dell'aviso di accertamento dell'aviso di accertamento e un'incertamento di aviso di accertamento e un'incertamento di aviso		
3. Verifica di minori od omesse o infedeli dichlarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dall'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale incevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento i ordinega dallo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o dineggo 11. conservazione della proviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'aviso di avviso		
omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta ai contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento (6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della avventuale ricaraza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle oeservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 80 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento verifica e firma dell'avviso di accertamento contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento di ricego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fasciodo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento dell'aviso di accertamento del		
omesse o infedeli dichlarazioni 1. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento reliativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnatate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annultamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fasciolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'aviso di a		
dichiarazioni 4. Richiestra al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento (al istruttoria per la notifica dell'avviso di accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle ossenvazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in retifica o diniego 11. conservazione delle pratiche nel fascicola del contribuente 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento nettifica o diniego 11. conservazione delle pratiche nel fascicola del contribuente dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertam		
4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istrutoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'avviso di accertamento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o dinego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento o dinego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accortamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione deglie pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento in caso di mego 12. asserbita dell'avviso di accertamento dell'aviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell		
eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di resame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento oli scertamento oli scertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento oli escertamento oli escertamento oli escertamento oli escertamento dell'avviso di accertamento oli escertamento oli escertamento oli escertamento oli escertamento dell'avviso di accertamento oli escertamento dell'avviso di accertamento oli escertamento dell'avviso di accertamento oli accertamento oli andempimento UFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzizi del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali: informativi e/o documentali:		
mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento ell'avviso di accertamento ell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione degli pratiche nel fascicolo dell avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avcento dell'avvenuto pagamento dell'avcento dell'avcento dell'avcento e contro dell'avcento		
6. Verifica e firma dell'avviso di accertamento e l'elativo alla violazione accertata e controllo dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento o ll'avviso di accertamento o di accertamento o di accertamento o di accertamento o di accertamento degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di ac		
di accertamento 6. Istruttorio per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento vo diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'aviso di accertamen		
6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annuliamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 11. verifica e firma dell'avviso di accertamento o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento 13. amissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provedimento di accoglimento della cosservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento to verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego ello scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego ello servazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertament		
accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamen	dell'avviso di accertamento	
7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archivazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali; Informativi		
dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'accertamento) 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni del'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatio e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
da parte del contribuente della eventuale istanza di riesaame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in retifica o diniego 11. conservazione degli atti e archivazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali:		
della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annulamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere del 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione degli atti e archiviazione degle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: UFICIO Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Trecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali: Informativi e/o accumentali: Informativi e/o accumentali: Informativi e/o accumentali:		
riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/retifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informativi e/o documentali: • Informativi e/o adocumentali: • Informativo e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto paga		
8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto in casso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso		
9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruole coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento 11. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento		
annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento		
dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pi accertamento dell'avvenuto pi accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativo e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	osservazioni con	
o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	annullamento/rettifica	
60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativo e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informativo e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informativo e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
dell'accertamento, in caso di inadempimento UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
UFFICI COINVOLTI: Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	ai iliadollipiiliolito	
Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
 Ufficio Tributi Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: 	LIFFICI COINVOLTI:	
Servizi Demografici Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
Agenzia del territorio Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
Ufficio Tecnico Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:		
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	Modalità gestione flussi	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	informativi e/o documentali:	
diverse fasi del processo:		
Le Mocoupo		
■ INESSUIIA	Nessuna	╝

DD00F000 D	T 04000	T
PROCESSO: Protocollo	BASSO	
Fasi:		
1. Ricezione della		
corrispondenza in entrata		
e in uscita		
2. Apertura della		
corrispondenza pervenuta		
a mezzo Servizio Postale		
Applicazione del timbro		
con la data di arrivo		
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)		
5. Smistamento ai vari Settori		
dell'Ente	-	
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati aba dayana		
Settori abilitati che devono		
provvedere alla		
protocollazione di		
competenza	-	
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:		
Informatico PEC e		
cartaceo Pubblicità relativa alle	1	
Pubblicità relativa alle		
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:		
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: Apertura fascicolo per acquisizione istanze o	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti Acquisizione degli atti Acquisizione documentazione successiva Chiusura fascicolo a	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti Acquisizione degli atti Acquisizione decumentazione successiva Chiusura fascicolo a conclusione del	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ■ Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ■ Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione describe successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descumentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descumentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descumentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descessiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descessiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descessiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi:	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi: 1. Analisi delle singole unità	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e	BASSO	
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione degli atti 2. Acquisizione descessiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale UFFICI COINVOLTI: Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Nessuna PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti	BASSO	

UFFICI COINVOLTI:		
Vari Uffici dei Settori a		
seconda del tipo di archivio	-	
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
Informatico e cartaceo	_	
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione facoltativa		
sulle pagine web del sito		
del Comune		145510
PROCESSO: Verifiche		MEDIO
corretto utilizzo Patrimonio		
Comunale		
Fasi:		
Esame Immobili Comunali		
Richiesta e verifiche		
detenzioni		
legittime/abusive		
Verifica Pagamenti		
 Verifica requisiti previsti 		
dalla normativa		
5. Intimazioni al		
pagamento/detenzioni		
abusive		
6. Recupero Crediti		
7. Recupero Immobili	_	
UFFICI COINVOLTI:		
Settore Amministrativo		
Settore Vigilanza		
Servizio Contabilità	<u> </u>	
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
 Email, Software protocollo, 		
Software di contabilità,		
Software di Tesoreria,		
Software di Inventario		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Amministrazione		
Trasparente (relativamente		
ai dati degli immobili)	_	
PROCESSO: Pianificazione		ALTO
urbanistica generale		
(approvazione del PUC e		
loro varianti)		

Fasi:		
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		
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)		
Predisposizione proposta di delibera di adozione al		
Consiglio Comunale		
Esame delle eventuali osservazioni e		
controdeduzioni		
5. Adozione definitiva		
6. Verifica di coerenza7. Approvazione definitiva in		
Consiglio Comunale		
8. Pubblicazione avviso		
approvazione sul B.U.R.A.S.		
UFFICI COINVOLTI:		
O T .		
Segreteria Comunale Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
Telematico e cartaceo Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo: • Pubblicazione atti nell'Albo		
Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente		
Pubblicazione avviso		
adozione PUC o sua		
variante sul B.U.R.A.S. e		
utilizzo di manifesti		
informativi su spazi		
pubblicitari		
PROCESSO: Pianificazione	ALTO	
urbanistica attuativa	, LIO	
(approvazione piani di		
lottizzazione su istanza di		
privati)		
Fasi:		
Avvio del procedimento ,		
nomina Responsabile del		
Procedimento,		
comunicazione avvio del		
procedimento; Istruttoria		
tecnico-Normativa del		
Piano attuativo, verifica		
compatibilità con PUC e		
strumenti sovraordinati		
Predisposizione proposta		
di delibera di adozione al		
Consiglio Comunale		
Esame delle osservazioni		
e controdeduzioni		
Approvazione definitiva in		
		1
Consiglio Comunale		

_	_			T
	UFFICI COINVOLTI:			
	 Settore Tecnico 			
	Segreteria Comunale			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	programma gestione atti			
	amministrativi			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	Pubblicazione atti nell'Albo			
	Pretorio on-line dell'Ente			
	 Pubblicazione avviso 			
	adozione piano di			
	lottizzazione sul			
	B.U.R.A.S. e utilizzo di			
	manifesti informativi su			
	spazi pubblicitari			
	PROCESSO: Attività		MEDIO	
	Ispettiva sul corretto		MEDIO	
	adempimento del contratto			
	di raccolta, recupero e			
	smaltimento rifiuti			
	Essi			
	Fasi:			
	Verifica correttezza			
	prestazioni assegnate			
	come da previsione			
	dell'art.31, comma 12, del			
	Dlgs n. 50/2016			
	2. Verbalizzazione verifiche/			
	segnalazioni			
	Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI:			
	Ufficio Tecnico			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	Pubblicazione rendiconto			
	attività nella Sezione Amm/ne			
	trasparente del sito web			
	istituzionale		D.1000	
	PROCESSO: Attività		BASSO	
	Ispettiva sul corretto			
	adempimento del contratto			
	di pulizia degli edifici			
	comunali, tramite gli			
	inserimenti lavorativi			
	Fasi:			
	Verifica correttezza			
	prestazioni assegnate			
	2. Verbalizzazione verifiche/			
	segnalazioni			
	3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI:			
	Ufficio segreteria			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	Pubblicazione rendiconto			
	attività nella Sezione Amm/ne			
	trasparente del sito web			
	istituzionale			

PROCESSO: Attività		
Ispettiva sul corretto		
•		
adempimento del contratto		
di servizio di ristorazione		
scolastica		
Fasi:		
Verifica correttezza		
prestazioni assegnate		
2. Verbalizzazione verifiche/		
segnalazioni		
Invio OdS/contestazioni		
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio segreteria		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
 Informatizzato e cartaceo 		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione rendiconto		
attività nella Sezione Amm/ne		
trasparente del sito web		
istituzionale		
PROCESSO: Attività	DA	SSO
Ispettiva sul corretto	BA	1330
adempimento del contratto		
di servizio biblioteconomico	<u> </u>	
Fasi:		
Verifica correttezza		
prestazioni assegnate		
Verbalizzazione verifiche/		
segnalazioni		
3. Invio OdS/contestazioni		
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio segreteria		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
Informatizzato e cartaceo		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione rendiconto		
attività nella Sezione Amm/ne		
trasparente del sito web		
istituzionale		
PROCESSO: Attività	BA	SSO
Ispettiva sul corretto		
adempimento del contratto		
di servizio educativo		
Fasi:		
Verifica correttezza		
prestazioni assegnate		
Verbalizzazione verifiche/		
segnalazioni		
3. Invio OdS/contestazioni		
UFFICI COINVOLTI:		
Ufficio Servizi Sociali		
Modalità gestione flussi		
informativi e/o documentali:		
 Informatizzato e cartaceo 		
Pubblicità relativa alle		
diverse fasi del processo:		
Pubblicazione rendiconto		
Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne		
Pubblicazione rendiconto		

PR	ROCESSO: Attività			
	pettiva sul corretto			
ad	lempimento del contratto			
di	servizio progetto			
	evenzione			
	cooldipendenze			
Fa	ısi:			
	 Verifica correttezza 			
	prestazioni assegnate			
2.	Verbalizzazione verifiche/			
	segnalazioni			
	Invio OdS/contestazioni FFICI COINVOLTI:			
	ficio Servizi sociali			
	odalità gestione flussi			
	formativi e/o documentali:			
•	Informatizzato e cartaceo			
	ubblicità relativa alle			
	verse fasi del processo:			
	ibblicazione rendiconto			
	ività nella Sezione Amm/ne			
tra	sparente del sito web			
isti	ituzionale			
	ROCESSO: Attività	Ī	BASSO	
	pettiva sul corretto			
	lempimento del contratto			
	servizio assistenza			
l	stema informatico			
Fa	ısi:			
	Verifica correttezza			
2	prestazioni assegnate Verbalizzazione verifiche/			
۷.	segnalazioni			
3.				
UF	FICI COINVOLTI:			
	ea Amministrativa			
Co	ontabile			
Mo	odalità gestione flussi			
inf	formativi e/o documentali:			
•	Informatizzato e cartaceo			
Pu	ıbblicità relativa alle			
	verse fasi del processo:			
	abblicazione rendiconto			
	ività nella Sezione Amm/ne			
	sparente del sito web			
IST	ituzionale ROCESSO: Attività		MEDIO	
	pettiva sul corretto		MEDIO	
	lempimento del contratto			
	servizio gestione ambito			
	estiero			
	isi:			
	Verifica correttezza			
	prestazioni assegnate			
2.	Verbalizzazione verifiche/			
	segnalazioni			
3.				
	FICI COINVOLTI:			
	ficio tecnico			
	odalità gestione flussi			
	formativi e/o documentali:			
• D::	Informatizzato e cartaceo			
	ıbblicità relativa alle			
	verse fasi del processo:			
	ibblicazione rendiconto			
	ività nella Sezione Amm/ne			
	sparente del sito web ituzionale			
151	Itazionale			

	PROCESSO: Attività		BASSO	
	Ispettiva sul corretto			
	adempimento del contratto			
	di servizio segretariato			
	sociale			
	Fasi:			
	Verifica correttezza			
	prestazioni assegnate			
	Verbalizzazione verifiche/			
	segnalazioni			
	3. Invio OdS/contestazioni			
H	UFFICI COINVOLTI:			
-	Servizi sociali			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:			
	Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	Pubblicazione rendiconto			
	attività nella Sezione Amm/ne			
	trasparente del sito web			
	istituzionale			
	PROCESSO: Erogazione		MEDIO	
	sanzioni amministrative			
	Fasi:			
	Accertamento e corretta			
	definizione degli atti e dei			
	comportamenti che			
	possono costituire			
	violazioni di Legge,			
	Regolamento, Ordinanza			
	Verifica, eventuale, di titoli			
	autorizzativi e documenti a			
	corredo			
	Redazione del verbale di			
ľ	contestazione/atto			
	accertamento ed eventuali			
	atti connessi e conseguenti			
	4. Notifica degli atti			
	sanzionatori ai soggetti			
	trasgressori e obbligati in			
-	solido UFFICI COINVOLTI:			
	Poste Italiane SPA Somition Financiario			
	Servizio Finanziario Polizio I esple			
	Polizia Locale			
_	Edilizia Privata Madalità matiana fivosi			
	Modalità gestione flussi			
	informativi e/o documentali:			
	Cartaceo, Protocollo			
<u> </u>	Generale, PEC			
	Pubblicità relativa alle			
	diverse fasi del processo:			
	 Nessuna (spedizione 			
	esclusivamente al diretto			
	interessato)			
Γ	PROCESSO: Controllo	[MEDIO	
	corretto esercizio di attività			
	sottoposta a SCIA			

Fa	nsi:		
1.	Controllo di I° 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		
2.	Eventuale emanazione di		
	un provvedimento		
	prescrittivo, in seguito al		
	controllo di l° livello		
3.	Eventuale emanazione di		
	un provvedimento		
	interdittivo, in seguito al		
	controllo di l° livello		
4.			
	verifica della veridicità		
	delle dichiarazioni rese		
5.	sulla modulistica SUAPE		
5.			
	un provvedimento prescrittivo, in seguito al		
	controllo di II° livello		
6.			
0.	un provvedimento		
	interdittivo, in seguito al		
	controllo di II° livello		
7.			
	degli atti alla Procura della		
	Repubblica		
UI	FFICI COINVOLTI:		
Er	nti Esterni: C.C.I.A.A.,		
	ocura della repubblica,		
	efettura, Enti Previdenziali		
(IN	NPS, INAIL)		
Uf	fici Interni: Polizia Locale –		
	ficio Commercio - SUAPE		
	odalità gestione flussi		
in in	formativi e/o documentali:		
•	Informatica/telematica		
	ubblicità relativa alle		
	verse fasi del processo:		
•	Pubblicazioni		
	dell'eventuale		
	provvedimento interdittivo:		
•	Albo Pretorio,		
	amministrazione trasparente, sito internet		
	istituzionale		
	Butuzionale		

ALLEGATO 2)

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RPCT

Censimento dei procedimenti	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2025 e	Procedimenti pubblicati sul sito
amministrativi Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	2026 Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2025 e 2026	internet Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti		Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2024	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2025 e 2026	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2024	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2024	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2024	Numero verifiche da effettuare nel 2025, 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2024	Numero accordi da attivare nel 2025 e 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2024	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2025 e nel 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2024	Controlli da effettuare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2024	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2024	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2024	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2024	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni			
Altre iniziative			

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenzario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile dell'area competente allo svolgimento della procedura di concorso	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (PIAO)	Segretario comunale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Segretario comunale	Tempestiva

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :		
a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale
b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni		

9. Dati su contratti e bandi di gara (Allegato 9 PNA)

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dall'art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e dall'art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile del servizio tecnico/Responsabile del servizio amministrativo	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro o finanziati coi fondi PNRR e PNC)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti relativi alla fase esecutiva	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
--------------------	---	------------------------------------

Bilanci di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo

12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Tempestivo
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

14. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del settore tecnico	Tempestivo
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto daL MEF	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

17. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio servizio tecnico	Tempestivo
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

18. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

19. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivo

20. Altri contenuti - Corruzione -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano trimestrale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione e corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivo
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della corruzione	Annuale

21. Altri contenuti - Accesso civico -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario comunale	Semestrale

22. Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati	
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo	
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale	
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile servizio amministrativo	Annuale	

23. Altri contenuti - dati ulteriori

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

ALLEGATO 4) RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

	AL COMUNE DI					
e p.c.				(*)		
		al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				
II/La sottoscritto/a	nato/a a		, il			
C.Fres	idente in			(P	rov),	
Via/P.zza	,	tel		,	e-	
mail	indirizzo	di	posta	elettronica	certificata	
	, ai sensi dell'a	art. 5 e	seguenti d	el D. Lgs. 14/03	/2013, n. 33,	
e successive modificazioni ed integrazion	ni,					
chiede						
l'accesso al/ai seguente/i dato/i – docum richiesto):	•	-			-	
che il rilascio del dato/i – documento/i av seguenti modalità (barrare la voce che int all'indirizzo e-mail sopra indicato;	teressa):		rtacea o e	lettronica secor	ido una delle	
all'indirizzo di posta elettronica certificata copia semplice;	sopra indicato);				
CD;						
USB; altro:						

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003. Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data
IN FEDE IL RICHIEDENTE (**)

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici: ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; ufficio relazioni con il Pubblico; altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

.....

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Masainas per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Comunale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Masainas, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.