

CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

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

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

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni, ivi compresi eventuali incarichi legali	CONTROLLI
Acquisizione e gestione delle risorse umane	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Tutti i settori/uffici	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	
AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori/uffici	

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

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

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'onori, disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura 7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	<p>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

	<p>6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</p> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs 50/2016)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, approvazione avviso e atti relativi alla procedura 2. Pubblicazione avviso 3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura 4. Selezione operatori da invitare 5. Invio lettera di invito 6. Acquisizione offerte 7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8) 8. Comunicazione esito negoziazione 9. Presentazione offerte finali 10. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 11. Espletamento gara e redazione verbale 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Aggiudicazione fornitura 14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 10 e 11 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto soglia</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>		<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto 		<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori/uffici</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	CONTROLLI
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	PROCESSO: Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni 	

	<p>7. Rilascio autorizzazione</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Apposizione nulla osta da parte del dirigente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi • Ufficio tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	<p>PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza 3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri 4. Acquisizione pareri 5. Predisposizione e rilascio atto di concessione(se parere positivo) 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

	<p>6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi • Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>informatico e cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione elenchi semestrali sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della Strada</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) <p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica ricevuta di pagamento 6. Rilascio autorizzazione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio tributi • ufficio Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> <p>PROCESSO: Autorizzazione per istallazione passo carrabile</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni <p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

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

	<p>essere convocata una conferenza di servizi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto 6. Rilascio provvedimento di concessione 7. Trasmissione provvedimento alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale 	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio demanio • ufficio P:L. 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Iscrizioni registro art. 68 CdN</p>	<p>CONTROLLI</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Emissione provvedimento iscrizione e assegnazione posizionamento 5. Trasmissione atto di iscrizione alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio PL • ufficio demanio 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo nessuna</p>	
	<p>PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi</p>	<p>CONTROLLI</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione calendario annuale 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 5. Comunicazione importi dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

	<p>6. Rilascio atto di concessione</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Lavori Pubblici • Amministrativo(1°settore) • PL • Patrimonio <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Concessione in uso biblioteca, sala teatro,</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanze 2. Verifica requisiti e disponibilità della struttura richiesta 3. Quantificazione importo dovuto 4. Predisposizione atto di concessione 5. Trasmissione atto di concessione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabilità • Ufficio cultura • PL <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartaceo e informatico</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	<p>PROCESSO: Concessione in uso demanio</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atti di gara 2. Pubblicazione bando 3. Seduta di gara e apertura offerte 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni

<ol style="list-style-type: none"> 4. Verbale di gara 5. Verifica dei requisiti 6. Aggiudicazione 7. Calcolo importo dovuto 8. Istruttoria documentazione 9. Richiesta nulla osta capitaneria di porto 10. Rilascio atto di concessione 11. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale 12. Predisposizione verbale di consegna dell'area 13. Sopralluogo e consegna dell'area 	
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio demanio • ufficio patrimonio 	
<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
<p>PROCESSO: Variazione Concessione in uso demanio</p>	<p>CONTROLLI</p>
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza di variazione 2. Istruttoria documentazione 3. Verifica dei requisiti 4. Richiesta parere alla capitaneria di porto (in alternativa in presenza di più pratiche o di una complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Calcolo importo dovuto 6. Rilascio atto di concessione 7. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale 8. Predisposizione verbale di consegna dell'area 9. Sopralluogo e consegna dell'area 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio demanio • ufficio patrimonio 	
<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	

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

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ufficio tecnico • ufficio patrimonio <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio – elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Rilascio permessi di costruire</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematica (portale SUE)</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione permesso nell'albo pretorio on line- pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
<p>AREA DI RISCHIO "D"</p>	<p>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</p>	<p>CONTROLLI</p>

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria 6. Predisposizione atti di liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio servizi sociali • Servizi demografici 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Informatico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente	
	PROCESSO: concessione assegno per il nucleo familiare	CONTROLLI
	Fasi: 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Ufficio servizio sociale 		
Modalità gestione flussi informativi e o documentali: digitale e cartacea		
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio comunale		
PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	CONTROLLI	
Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Impegno di spesa	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni 	

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

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

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

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

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

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

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

	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni
	UFFICI COINVOLTI: ufficio servizi cimiteriali	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: sportello telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo	
	PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • anagrafe 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartacea e informatica	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna	
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 7. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PL • Ufficio tecnico comunale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico e cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna</p>	
	<p>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 5. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suap • Ufficio Tributi • Servizi polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico e cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore
	<p>PROCESSO: Gestione ruoli esattoriali</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica e acquisizione 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio tributi Ufficio verbali</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP e/o responsabile di settore • Servizio Finanziario

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