

MAPPATURA PROCESSO –AREA RISCHIO D (valida per tutti i procedimenti ricondotti nell’area di rischio)

Fase 1: Avvio iter su istanza di parte

Fase 2: Acquisizione al protocollo informatico dell’Ente e smistamento a ufficio competente (la documentazione cartacea è visionata dal segretario comunale che appone proprio visto; in caso di sua assenza, provvede TPO Area Amministrativa; se l’istanza perviene via posta elettronica certificata, l’ufficio protocollo invia direttamente all’ufficio competente e , per conoscenza, al segretario comunale)

Fase 3: Istruttoria a cura dell’Ufficio Competente (nel caso delle prestazioni sociali, la pratica normalmente è accompagnata da apposita relazione del Servizio Sociale)

Fase 4: Richiesta eventuali integrazioni/chiarimenti e assegnazione di un termine per loro presentazione

Fase 5: Eventuale comunicazione preavviso rigetto/esclusione nel rispetto dell’art. 10 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Fase 6: Conclusione iter con adozione atto espresso, tenuto conto degli eventuali chiarimenti/integrazioni presentati e delle controdeduzioni prodotte, qualora si sia attivata la procedura ex art 10 bis della legge 241/1990 e s.m.i.

Fase 7: Efficacia dell’atto nel rispetto delle norme di legge (pubblicazione albo pretorio on line, sito internet, notifica, semplice comunicazione agli interessati, ecc.)