

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività sanzionatoria (amministrativa, stradale, ambientale, ittico/venatoria, giudiziaria)
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Venatoria - Polizia Stradale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Relazione di servizio e eventuale sanzione o sequestro
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L.R. 33/1997 - L. 157/92 - C.d.S. - d.lgs 152/2006 - L. 189 20/07/2004 - d. lgs 36/2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Sezione Sanzioni - Ripartizione faunistico venatoria di Messina - Procura della Repubblica per competenza territoriale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' : (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Omissa verifica della documentazione	Alto	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
ISTRUTTORIA	1	Accertamento	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	Alto	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni					
DECISORIA	1	1) Verbale sanzionatorio 2) Gestione iter atti accertamento e contestazione d'infrazione C.d.S. o altre disposizioni amministrative 3) Gestione verbali e loro pagamenti 4) Gestione notifica atti 5) Gestione ruolo 6) Gestione ricorsi dinnanzi al Giudice di Pace. 7) Gestione ricorsi proposti dinnanzi al Prefetto	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Alto	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali
				omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione veicoli in stato di abbandono
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Ambientale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Stesura della relazione di servizio o del verbale di ispezione e accertamento con relativa sanzione e rottamazione del veicolo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d. lgs 152/2006
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	VI Direzione - SDI ministero - Pra
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - SDI Ministero - Pra - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana

RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile di Sezione							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
ISTRUTTORIA	1	Sopralluogo	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
DECISORIA	1	Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Sequestri amministrativi di beni (veicoli)
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Gestione Sanzioni - Sezione procedure sanzionatorie - Sanzioni accessorie C.d.S.
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Dissequestro o confisca ed alienazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tempi e modalità previste dall' art. 213 d.lgs 285/92
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Prefettura di Messina
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana

RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile di Sezione							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	<u>Valutazione del rischio</u>	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali
ISTRUTTORIA	1	Accertamento	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Alto	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali
DECISORIA	1	Verbale sanzionatorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Alto	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento. Conflitto d'interesse. Rotazione del personale	Tempi procedurali

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
		P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione attività di Polizia Giudiziaria su delega o di iniziativa
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Giudiziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte - Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Informativa all'A.G., comunicazione di notizia di reato, relazione finale attività delegate
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini procedurali previsti dal Codice di Procedura Penale o assegnati dall'Autorità Giudiziaria
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.P.P.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procura della Repubblica per competenza territoriale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	9 Area istruttori - 3 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna - interna - Interrelazione con la procura della Repubblica competente per territorio - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1 Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
ISTRUTTORIA	1 Sopralluogo	Comandante	Omessa verifica della documentazione Manipolazione e alterazione dati inseriti Inosservanza segreto d'ufficio	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
DECISORIA	1 Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza - Codice di comportamento - Conflitto di interesse – Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
--------------------	--	--

PROCESSO:	Gestione richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Verifiche sulle richieste, sulle segnalazioni e sugli esposti da parte dei privati
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d.lgs. 152/2006 - C.P.C. - C.d.S. -L.R. 33/1997 - L. 157/92
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interazione con tutte le sezioni - Questura - Prefettura - Privati - Enti vari.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo Generale - Pec - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione e protocollazione delle richieste/segnalazioni/espsti	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento		Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento	
ISTRUTTORIA	1	Verifica sulla richiesta/segnalazione/espsto e relativa assegnazione alla sezione competente per la verifica	Comandante	Omessa verifica della documentazione trasmessa. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna	Codice di comportamento dei dipendenti.	Trasparenza interna
				Manipolazione o alterazione dei dati inseriti		Conflitto d'interessi		Conflitto d'interessi	
DECISORIA	1	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito delle verifiche sulla richiesta/segnalazione/espsto	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti	Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento dei dipendenti.	Verifiche sui tempi di conclusione del procedimento
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento					

SCHEDA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Controllo tachimetri taxi in circolazione sul territorio metropolitano
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Amministrativa
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte - iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Verifiche sulle richieste d'ufficio e controlli d'istituto, segnalazioni e/o esposti da parte di privati
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino ad ultimazione degli accertamenti nei termini procedurali stabiliti dal D.lgs. N. 285/92 e D.P.R. n. 495/92
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interrelazione con I Direzione Uff. Trasporti
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	5 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Controlli effettuati congiuntamente con gli uffici della I Direzione - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Rilevazione infrazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Omessa verifica della documentazione autorizzativa del servizio taxi e del controllo sui mezzi abilitati all'uso privato Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali
ISTRUTTORIA	1	Accertamento	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione autorizzativa del servizio taxi e del controllo sui mezzi abilitati all'uso relativo. Manipolazione e alterazione dei dati inseriti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Alto	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali
DECISORIA	1	Verbale sanzionatorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali	Codice di comportamento Conflicto d'interesse Rotazione del personale	Tempi procedurali

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Monitoraggio ambientale dei torrenti della zona jonica e tirrenica - Accertamento e controllo degli accessi e degli impianti pubblicitari che insistono sulle SS.PP.
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Ambientale - Polizia Amministrativa
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio - Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Individuazione discariche lungo i torrenti ed eventuale sequestro - Redazione dei verbali con applicazione di sanzione amministrativa per violazione di norme C.d.S.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	d. lgs 152/2006 - C.d.S.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Interrelazione con la VI Direzione - Procura competente per territorio - Segnalazioni Ufficio patrimonio - ufficio Tecnico dell'Ente - Sezione Sanzioni
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	7 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività esterna ed interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Input interno o esterno (programmato o da esposto)	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione.	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
ISTRUTTORIA	1	Sopralluogo	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni					
DECISORIA	1	Verbale esito sopralluogo Eventuale comminazione sanzione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto di interesse Rotazione del personale	Programmazione attività di controlli

SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
--------------------	--	--

PROCESSO:	Acquisizione di servizi e forniture di competenza del Corpo di Polizia Metropolitana
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento servizi e forniture)
SERVIZIO:	Sezione Amministrativa - Finanziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio (disposizioni del Comandante)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	15 gg dalla ricezione della fattura
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti D.lgs. N. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Ragioneria - Uff. Albo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficiente programmazione - mancanza risorse
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 3 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Applicativo gestione documentale - Mepa - Consip
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Analisi fabbisogno - Programmazione	Comandante	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	1	Individuazione procedure di gara	Comandante	Omessa verifica della documentazione Omessa rotazione dei beneficiari di incarichi esterni	Medio	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi
DECISORIA	1	Verifica forniture - Rendicontazione - liquidazione	Comandante	Favoreggiamento di individui / gruppi di interesse	Medio	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi	Trasparenza Conflitto d'interesse Pantouflage Formazione Codice di comportamento	Obblighi informativi

		ALL. A
SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA		

PROCESSO:	Autorizzazione rilascio tesserini per la pesca in acque interne
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Sezione Polizia Specialistica - Polizia Venatoria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio tesserino per pesca in acque interne
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Tra 3 e 150 gg ex art. 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e art. 2 L.R. 21 maggio 2019 n.7
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L. 15 4.1.1968 - d.lgs 28/12/2000 - D.P.R. 445 28/12/2000
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Tribunale di Messina (carichi pendenti)
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 Area istruttori - 1 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	Responsabile di Sezione	Omessa verifica della documentazione	Medio	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
ISTRUTTORIA	1	Verifica rispetto requisiti e rispetto condizioni	Responsabile di Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti. Richiesta e/o accettazione impropria di regali compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	Medio	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Medio				
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di autorizzazione	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Omessa verifica della documentazione. Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure	Trasparenza Codice di comportamento Conflitto d'interessi	Condivisione fasi procedurali Standardizzazione procedure

SCHEDA N° 10		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA		ALL. A	
				P.I.A.O. 2023-2025	

PROCESSO:	Attività di Protezione Civile
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	interventi operativi sul territorio di iniziativa o su richiesta degli Enti preposti
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino a cessate esigenze
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Ordinanze Sindacali / Prefettura
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	IV Direzione Servizio Protezione Civile - III Direzione viabilità - Prefettura di Messina
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione e protocollazione delle richieste/segnalazione da parte della Protezione Civile della Città Metropolitana e/o Enti Territoriali/Forze di Polizia	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale/affiancamento. Formazione	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale/affiancamento. Formazione
ISTRUTTORIA	1	Verifica della richiesta/segnalazioni da parte del personale addetto ai servizi sul territorio	Comandante	Inosservanza delle disposizioni impartite per il controllo delle richieste/segnalazioni ricevute	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Misure di semplificazione	Codice di comportamento dei dipendenti.	Misure di semplificazione
				Manipolazione o alterazione dei dati inseriti					
DECISORIA	1	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito dell'intervento operativo sul territorio	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti	Osservanza dei tempi procedurali	Codice di comportamento dei dipendenti.	Osservanza dei tempi procedurali
				Mancato rispetto dei termini di inoltro di eventuali atti					

SCHEDA N° 11	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	ALL. A
		P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività di ordine Pubblico della Questura
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte (Questura di Messina)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Servizi in qualità di Agenti di Pubblica Sicurezza in eventi di cui alle Ordinanze Questorili
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Fino a cessate esigenze dei servizi comandati
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Ordinanze Questura
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Attività interna ed esterna - Protocollo - Archivio Corpo Polizia Metropolitana
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione della richiesta di servizio di Ordine Pubblico da parte della Questura. Illustrazione al Comandante	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
ISTRUTTORIA	1	Proposta al Comandante di assegnazione del servizio al personale individuato per il servizio di P.S. Assegnazione del servizio al personale e redazione del foglio di servizio vistato dal Comandante	Comandante	Inosservanza delle regole procedurali	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
				Manipolazione o alterazione dei dati inseriti					
DECISORIA	1	Eventuale trasmissione degli atti scaturiti a seguito del servizio e istruttoria amministrativa per la liquidazione da parte della Prefettura di messina delle indennità spettanti al personale.	Responsabile di Sezione	Inosservanza delle regole procedurali	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti	Rotazione del personale.	Codice di comportamento dei dipendenti.	Rotazione del personale.
				Mancato rispetto dei termini di inoltro di eventuali atti					

SCHEDA N° 12	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
---------------------	--	--

PROCESSO:	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Sezione Comando
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione all'Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 Area istruttori - 2 Area operatori esperti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Comunicazione all'Ufficio Personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile di Sezione

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dei dati	Responsabile Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile Sezione	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	1	Trasmissione rapportino	Comandante	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

SCHEDA N°		1		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022					DIREZIONE GENERALE	
PROCESSO		Predisposizione del Piano integrato di Attività ed Organizzazione, comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano della Performance e del Piano delle Azioni Positive;								
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;								
SERVIZIO		SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI								
INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio		Iniziativa d'Ufficio;								
OUTPUT DEL PROCESSO Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale		Decreto di approvazione del PIAO;								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		31 Gennaio / 30 gg successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione, se il termine viene prorogato								
VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo		Normativa trasparenza in materia; normativa PIAO; TUEL; SmiVaP;								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo		Ricezione dati da parte delle Direzioni dell'Ente; Ricezione dati da altre Istituzioni;								
CRITICITA' DEL PROCESSO		Ritardo nelle trasmissioni delle comunicazione dalle Direzioni; Ritardi nell'approvazione dei Documenti Finanziari;								
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo		Nella fase del processo sono impiegate 3 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC; le risorse finanziarie sono assegnate nel PEG finanziario annuale;								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Il sistema di tracciabilità di tipo interno è dato dall'applicazione della normativa di settore di tipo esterno con l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente;								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore Generale								
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate			
			VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate		
INIZIATIVA	1	Funzionario	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni		
			Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati		
ISTRUTTORIA	1	Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni		
			Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati		
	2	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni		
DECISORIA	1	Direttore Generale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento		
			2		Direttore Generale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

			ALL. A
SCHEDA N°	2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	
			P.I.A.O. 2023-2025
DIREZIONE GENERALE			

PROCESSO		Piano Azioni Positive (Promozione e consolidamento della cultura delle Pari Opportunità)							
AREA DI RISCHIO		Contenuti ulteriori (Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale)							
SERVIZIO		SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PERFORMANCE E PROCESSI ORGANIZZATIVI							
INPUT DEL PROCESSO - <i>Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio</i>		Iniziativa d'Ufficio							
OUTPUT DEL PROCESSO <i>Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale</i>		Piano di azioni positive quale strumento di garanzia delle pari opportunità, di non discriminazione e miglioramento del benessere lavorativo							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		VEDERE SCADENZA PIAO							
VINCOLI DEL PROCESSO - <i>Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo</i>		L. n. 125/91 - D.LGS. N. 198/2006 - L. n. 183/2010/ D.lgs. 134/2011 Direttiva Ministero P.A. N.2/2019							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - <i>Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo</i>		PIAO							
CRITICITA' DEL PROCESSO		Mancata adozione del Piano; Ritardo nella presentazione dei documenti richiesti ai fini del monitoraggio;							
RISORSE - <i>Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo</i>		Sono impiegate 2 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC;							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' <i>Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)</i>		Protocollo Informatico; Parere Consigliera; Parere CUG							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore Generale							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione ed elaborazione dati in seguito al monitoraggio del PTAP dell'anno precedente	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti	BASSO	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione dell'istruttoria e coordinamento degli atti propedeutici alla redazione del PTAP	Funzionario	Manipolazione e alterazione dati inseriti	BASSO	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
							Controllo dati		Controllo dati
DECISORIA	1	Pianificazione obiettivi e Azioni Positive	Funzionario	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni

CRITICITA' DEL PROCESSO			ALL. A
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	SCHEDA N°	3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)			DIREZIONE GENERALE
			P.I.A.O. 2023-2025

RESPONSABILE DEL PROC		PROCESSO	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
Fasi del processo		AREA DI RISCHIO	Acquisizione gestione del personale
		SERVIZIO	GABINETTO ISTITUZIONALE – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO
INIZIATIVA	1	INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Iniziativa d'Ufficio;
		OUTPUT DEL PROCESSO - Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Trasmissione rapportino
ISTRUTTORIA	1	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Immediato
		VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Contratto collettivo di lavoro Nazionale – Contratto collettivo decentrato – Regolamento Uffici e Servizi
DECISORIA	1	INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Interrelazione con la I Direzione

CRITICITA' DEL PROCESSO	Errata o insufficiente comunicazione
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma – Comunicazione preventive (Istanza ferie, Comunicazione visite mediche) – Il processo è tracciato attraverso la trasmissione via mail del rapportino all'ufficio personale
RESPONSABILE DEL PROC	Direttore Generale

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE E DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati	Responsabile Segreteria particolare	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	MG01 Trasparenza	Rispetto della tempistica di trasmissione dati	MG01 Trasparenza	Rispetto della tempistica di trasmissione dei dati
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
ISTRUTTORIA	1	Redazione rapportino	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo dati
DECISORIA	1	Trasmissione rapportino	Direttore Generale	Intempestiva predisposizione e del rapportino	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
		DIREZIONE GENERALE	

PROCESSO		FORNITURA BENI E SERVIZI							
AREA DI RISCHIO		area contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture)							
SERVIZIO		GABINETTO ISTITUZIONALE – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO							
INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio		Iniziativa d'Ufficio- Programmazione analisi dei fabbisogni							
OUTPUT DEL PROCESSO Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale		Accettazione fattura e liquidazione somme							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		15 gg. dalla ricezione della fattura							
VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo		Codice degli appalti l. n 36/2023 – Codice di comportamento – Conflitto di interessi							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo		Interrelazione con la I Direzione (Ufficio Albo) e II Direzione Servizi tributari e finanziari							
CRITICITA' DEL PROCESSO		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per agevolare particolari soggetti							
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo		Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative.							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		MEPA – CONSIP – Applicativo documento informatico							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore Generale							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE E DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Puntigli seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione e analisi fabbisogni	Responsabile segreteria particolare	Intempestiva predisposizione e ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	MG01 Trasparenza	Rispetto della tempistica	Obblighi informativi	Rispetto della tempistica
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	conflitto di interessi	Codice di comportamento Dipendenti	Conflitto di interessi
ISTRUTTORIA	1	Individuazione procedure di gara	Responsabile segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	MG01 Trasparenza	Obblighi informativi	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancata acquisizione conflitto interessi		Codice di comportamento Dipendenti	Conflitto interessi	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica dichiarazione conflitto interessi
DECISORIA	1	Acquisizione rendicontazione e verifica fornitura	Responsabile segreteria particolare	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	2	Provvedimento di liquidazione		Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022						P.I.A.O. 2023-2025	
		DIREZIONE GENERALE							
PROCESSO	Concessione in uso sale istituzionali								
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;								
SERVIZIO	Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco								
INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Presentazione istanza di parte								
OUTPUT DEL PROCESSO Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Concessione sala - Realizzazione evento								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Data di svolgimento evento da realizzare nei locali concessi								
VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Disponibilità sala richiesta – Regolamento concessione in uso sale di rappresentanza – Codice di comportamento								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Concessione patrocinio gratuito per l'evento da svolgersi all'interno della sala								
CRITICITA' DEL PROCESSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi –								
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Nella fase del processo sono impiegate 3 unità lavorative (Servizio POP), ciascun dipendente ha in dotazione un PC; le risorse finanziarie sono assegnate nel PEG finanziario annuale;								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Verifica disponibilità sala richiesta								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale								
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Istanza di parte	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	1	Acquisizione istanza con protocollo informatico	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Valutazione idoneità iniziativa da svolgere -Verifica disponibilità sala	Responsabile Segreteria particolare	Disparità di trattamento nella fase di cettazione dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	1	Nulla osta sindaco Metropolitano	Responsabile Segreteria particolare	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
DECISORIA	2	Verifica pagamento canone concessione		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	3	Comunicazione al Richiedente di concessione o diniego	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e	2022	ALL. A
		DIREZIONE GENERALE		P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO		Concessione patrocinio gratuito per l'evento da svolgersi all'interno della sala							
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;							
SERVIZIO		Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco							
INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio		Presentazione istanza di parte							
OUTPUT DEL PROCESSO Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale		Comunicazione o diniego Concessione patrocinio gratuito e utilizzo stemma							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		Entro la data di realizzazione dell'evento							
VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo		Regolamento concessione di finanziamenti e benefici a soggetti pubblici e privati – Codice di comportamento							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo		Concessione sale istituzionali se l'evento è da svolgersi nelle sale istituzionali							
CRITICITA' DEL PROCESSO		Il processo non concede margini di discrezionalità significativi – Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto							
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo		Nella fase del processo sono impiegate 2 unità lavorative							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		non esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore Generale							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE E EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
				VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Istanza di parte	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportamento Dipendenti	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	1	Acquisizione istanza con protocollo informatico	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Verifica ai fini dell'accoglimento dell'istanza delle finalità dell'iniziativa da patrocinare	Responsabile Segreteria particolare	Disparità di trattamento nella fase di accettazione dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
DECISORIA	1	Nulla osta Dndaco Metropolitano	Responsabile Segreteria particolare	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	2	Predisposizione e lettera concessione patrocinio	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento
	3	Comunicazione al Richiedente di concessione o diniego	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento	Codice di comportamento Dipendenti	Tempi di conclusione del procedimento

SCHEDA N°	7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
		DIREZIONE GENERALE	

PROCESSO	Nomine di rappresentanti della Città metropolitana in seno al cda di Enti, Società ed organismi vari – Nomina Esperti
AREA DI RISCHIO	Incarichi e Nomine
SERVIZIO	Gabinetto istituzionale – Segreteria particolare del Sindaco
INPUT DEL PROCESSO - Evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Iniziativa d'ufficio – Istanza da parte di enti
OUTPUT DEL PROCESSO Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Decreto sindacale di nomina
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Tempi previsti dalla legge e dal regolamento sul procedimento amministrativo
VINCOLI DEL PROCESSO - Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	d.lgs n. 267/2000 – L.R. 30 del 23.12.2000 – Art. 4 comma 5 D.L. n. 95 del 6.07.2012
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI - Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Fase relativa alla predisposizione dell'Avviso per manifestazione di interesse
CRITICITA' DEL PROCESSO	Criticità nella verifica delle cause di incompatibilità e inconfiribilità
RISORSE - Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Nella fase del processo sono impiegate 1 unità lavorative
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	L'attività istruttoria avviene senza alcun margine di discrezionalità e nel rispetto della normativa vigente in materia
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore Generale

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	IDENTIFICAZIONE EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
			VEDI Punto 4.1 del PNA 2019	VEDI Punto 4 del PNA 2019 N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo	Generali	Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Istanza d'ufficio o istanza da parte di Enti	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti - conflitto interessi	standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti - conflitto interessi	Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione Avviso pubblico per manifestazione di interesse	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	MG01 Trasparenza	Condivisione fasi procedurali	MG01 Trasparenza	Coordinamento delle azioni
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza		Inconfiribilità e incompatibilità	Condivisione fasi procedurali	Codice di comportamento Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
	2	Acquisizione istanza con protocollo informatico e istruttoria	Responsabile Segreteria particolare	Mancata acquisizione delle dichiarazioni assenza incompatibilità e/o conflitto interessi inconfiribilità		MG01 Trasparenza	Standardizzazione procedure	Codice di comportamento Dipendenti	Standardizzazione procedure
DECISORIA	1	Predisposizione provvedimento di nomina	Responsabile Segreteria particolare	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore	MEDIO	Inconfiribilità e incompatibilità	Controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Inconfiribilità e incompatibilità	Controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni
	2	Pubblicazione del Decreto, notifica all'interessato e trasmissione all'Ente per la composizione dell'organo collegiale	Responsabile Segreteria particolare	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione relativa al conferimento di incarichi e nomine	Trasparenza	Pubblicazione relativa al conferimento di incarichi e nomine

SCHEDA N° 1		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1ª DIREZIONE Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale							
PROCESSO:		Erogazione Borse di Studio							
AREA DI RISCHIO:		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
SERVIZIO:		Politiche Sociali, del Lavoro, dello Sport, Giovanili e Occupazionali							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Circolare della Regione Sicilia – Adempimenti – Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 63 – artt. 9 e 10							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		trasmissione con pec alla Regione Sicilia dell'elenco dei beneficiari delle borse di studio e pubblicazione avviso di pagamento che verrà effettuato direttamente dal M.I.U.R.							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Circa 1 anno - I termini sono stabiliti dalla Regione Sicilia e dal M.I.U.R. , e variano di anno in anno .							
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Isee non superiore 8.000,00 – Iscrizione e frequenza di un Istituto di Istruzione Superiore -termini per presentare la domanda – documentazione da allegare							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Pubblicazione sul sito della Provincia della Circolare della Regione Sicilia – Pubblicazione della determina di approvazione elenco beneficiari su amministrazione trasparente – Pubblica							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		nessuna							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Personale impiegato: 4 componenti , n. 1 ctg C , n. 2 ctg B - Strumenti utilizzati n. 3 postazioni informatiche							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Albo pretorio, Amministrazione Trasparente , Archiflow , Comunicazioni Istituzionali							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Dirigente/ Funzionario							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Regione Sicilia con Adempimenti per gli utenti, le scuole e le Città Metropolitana , Pubblicazione sul sito della Città Metropolitana della Circolare e invio con pec a tutte le scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina. Acquisizione note delle Scuole con allegate le istanze di borse di studio degli studenti frequentanti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Codice di Comportamento , Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	Codice di Comportamento , Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali . Mancato rispetto dei tempi procedurali.	MEDIO	Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure
DECISORIA	1	Rilascio autorizzazione o diniego di autorizzazione con formulazione di un unico elenco in formato excel dei beneficiari borsa di studio e di un elenco degli esclusi. Determina di approvazione elenco e invio con pec alla Regione . Ricezione avviso di pagamento dalla Regione Sicilia , (pagamento che verrà effettuato direttamente dal M.I.U.R.) pubblicazione sul sito della Città Metropolitana ed invio con pec a tutte le scuole secondarie di secondo grado, statali e paritarie ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Messina	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza. Mancato rispetto dei tempi procedurali.	MEDIO	Trasparenza, Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	Trasparenza, Codice di Comportamento , Rotazione del personale, Conflitto di interessi	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"	ALL. A
		P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Affidamento di incarichi di prestazione professionale
AREA DI RISCHIO:	Incarichi e nomine
SERVIZIO:	Affari Legali
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Notifica atto giudiziario
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento decreto sindacale di conferimento incarico difensivo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	entro i termini di costituzione in giudizio
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice di Procedura Civile
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Acquisizione atti e/o relazioni da altre Direzioni dell'Ente
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Numerazione decreti di incarico
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente- Funzionario

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Notifica atto giudiziario	Dirigente/Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza -	BASSO	Trasparenza – Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure specifiche di semplificazione e di organizzazione del processo	Trasparenza – Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure specifiche di semplificazione e di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	1	Definizione della prestazione richiesta ed individuazione del professionista	Dirigente/Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure di regolamentazione – Misura di formazione	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Misure di regolamentazione – Misura di formazione
DECISORIA	1	Affidamento dell'incarico e sottoscrizione del disciplinare	Dirigente	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	BASSO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Misura specifica di Trasparenza	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Misura specifica di Trasparenza

		ALL. A
SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 I DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Forniture Beni e Servizi
AREA DI RISCHIO:	Contratti pubblici, affidamento di lavori, servizi e forniture compresi appalti finanziati con fondi PNRR
SERVIZIO:	Turismo, Affari Legali, Gestione Giuridica del Personale, Affari generali, Politiche Sociali
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Notifica atto giudiziario
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento decreto sindacale di conferimento incarico difensivo
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro i termini di legge
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art.50 c.1 lett.b del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ; codice appalti e contratti ; regolamento degli uffici e dei Servizi; codice di comportamento dell'Ente; Bilancio dell'Ente
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Processi servizi finanziari; Servizio contratti
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Programmazione inadeguata, omessa verifica della documentazione, mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse, mancato rispetto delle normative vigenti relative agli appalti pubblici, mancato rispetto dei tempi procedurali, mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità, anomalie nella procedura di gara, controlli insufficienti o inesistenti, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Sito istituzionale dell'Ente: Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Archiflow
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente- Funzionari

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Trasparenza – Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Trasparenza – Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	1	Individuazione procedure di gara (determina a contrarre)	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi – Rotazione del Personale – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
	2	verifica / collaudo	Funzionario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di Comportamento- – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento- – Formazione	Contratti pubblici – Obblighi informativi
DECISORIA	1	Rendicontazione e liquidazione	Dirigente	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	MEDIO	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Contratti pubblici – Obblighi informativi	Codice di Comportamento- Conflitto di interessi –	Contratti pubblici – Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N° 4

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022
1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"

PROCESSO:	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Ufficio di Segreteria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione all'Ufficio Personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma – Comunicazione all'Ufficio Personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dei dati	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di ricezione
ISTRUTTORIA	1	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Verifica istanze presentate
DECISORIA	1	Trasmissione rapportino	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti Formazione	Rispetto dei tempi di trasmissione

SCHEDA N° 5	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"	

PROCESSO:	Istituzione Albo Avvocati
AREA DI RISCHIO:	Affari Legali e contenzioso
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Atto di Indirizzo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Elenco Avvocati di fiducia dell' Ente
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D. Lgs 36/23 – Delibera ANAC 1558/2016 – Delibera ANAC 207/18
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio. (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Determinazione di approvazione avviso	Dirigente/ Funzionario	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	2					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	1	Pubblicazione avviso	Dirigente/ Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	2	Acquisizione e verifica istanza				Funzionario		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	
DECISORIA	1	Pubblicazione Elenco	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

SCHEDA N° 6	ALTO	ALL. A
	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	P.I.A.O. 2023-2025
I DIREZIONE		

PROCESSO:	Reclutamento del personale a tempo determinato, a tempo indeterminato
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	Gestione Giuridica del Personale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Atto di indirizzo dell'organo politico
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Perfezionamento degli atti deliberativi (Decreti, Deliberazioni Consiglio Metropolitan, Deliberazioni Conferenza Metropolitan)
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	In riferimento alla fase di decretazione o deliberazione o termini dell'obiettivo assegnato
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, Regolamento degli Uffici e dei Servizi, codice di comportamento, Bilancio dell'Ente
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Processi Servizi Finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Programmazione inadeguata, conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedurali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio :	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Dirigente / Funzionario	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni
ISTRUTTORIA	1	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	ALTO	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione
	2	Dirigente	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore	ALTO	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni
DECISORIA	1	Dirigente	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	ALTO	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni	Codice di comportamento, Formazione, Rotazione del Personale addetto alle aree di rischio, Trasparenza	Rispetto dei termini del Procedimento, Nomina del responsabile del Procedimento, Obblighi informativi, Informatizzazione e tracciabilità, individuazione responsabile per la pubblicazione e la trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni

SCHEDA N° 7		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022							
		1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"							
PROCESSO:		Risarcimento danni per sinistri stradali							
AREA DI RISCHIO:		Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio							
SERVIZIO:		Affari Legali e contenzioso							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Atto di Indirizzo							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Perfezionamento decreto sindacale per bonario componimento; rigetto istanza.							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		giorni 30 dal completamento dell'acquisizione di atti e/o certificazioni							
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Acquisizione atti e/o relazioni da altre Direzioni dell'Ente							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Reperimento atti per fattispecie datate, disponibilità di risorse							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)		Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Archiflow, Determine Dirigenziali, Numerazione decreti di bonario componimento							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Dirigente							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione istanza richiesta risarcimento danni per sinistri verificatisi su SS. PP.	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	BASSO	Conflitto di interesse	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interesse	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
	2					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	1	Verifica dello stato dei luoghi; verifica della segnaletica stradale, se presente	Funzionario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo
						Monitoraggio sinistri trimestrale	Monitoraggio sinistri	Monitoraggio sinistri trimestrale	Monitoraggio sinistri
						Trasparenza		Trasparenza	
DECISORIA	1	Redazione della relazione sul sinistro ed eventuale diniego, ove il sopralluogo desse riscontri contrari alla richiesta risarcitoria	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

SCHEDA N° 8		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022					ALL. A		
		1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"							
PROCESSO:		Supporto legale e giuridico							
AREA DI RISCHIO:		Affari Legali e contenzioso							
SERVIZIO:		Affari Legali e contenzioso							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Richiesta parere Direzione Ente							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Rilascio parere							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Valutazione in corso di giudizio							
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Normativa di riferimento su parere richiesto							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Coinvolgimento Direzioni dell'Ente che richiedono parere							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Reperimento atti per fattispecie datate							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Dirigente							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Richiesta di consulenza e assistenza legale da parte delle Direzione dell'Ente	Dirigente/ Funzionario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	Conflitto di interesse Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse Codice di comportante Dipendenti	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	1	Verifica dei dati per il rilascio del parere	Dirigente/ Funzionario	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	BASSO	Conflitto di interesse Codice di comportante Dipendenti Rotazione del personale	misure specifiche di Affiancamento	Conflitto di interesse Codice di comportante Dipendenti Rotazione del personale	misure specifiche di Affiancamento
DECISORIA	1	Rilascio parere	Dirigente	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Trasparenza Codice di comportante Dipendenti Rotazione del personale	misure specifiche di Affiancamento	Trasparenza Codice di comportante Dipendenti Rotazione del personale	misure specifiche di Affiancamento

SCHEDA N° 9		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"		ALL. A
PROCESSO:	Transazioni giudiziali			
AREA DI RISCHIO:	Affari Legali e contenzioso			
SERVIZIO:	Affari Legali e contenzioso			
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Proposta transattiva			
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Definizione transazione- Decreto sindacale			
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Valutazione in corso di giudizio			
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Transazione bonaria – Proposta transattiva conciliatoria – art.185/bis CPC			
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)				
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Reperimento atti per fattispecie datate			
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Dipendenti assegnati al servizio, pc e attrezzature informatiche, stanziamenti di bilancio			
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, Determine Dirigenziali, Decreti sindacali			
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente			

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio. (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Richiesta di transizione o proposta dell'Ente di addvenire ad una transazione	Dirigente/ Funzionario	Omessa verifica della documentazione	MEDIO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione Decreto Sindacale (bozza di accordo transattivo)	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Conflitto di interesse	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
						Trasparenza		Trasparenza	
DECISORIA	1	Adozione provvedimento di autorizzazione alla transazione	Dirigente	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	MEDIO	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

SCHEDA N° 10		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022		ALL. A
		1 DIREZIONE "SERVIZI GENERALI E POLITICHE DI SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE"		

PROCESSO:	Classificazione strutture ricettive
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Servizio Turismo e Attività Produttive
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte/ SCIA
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione dirigenziale/Atto di diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	90 gg. Dalla ricezione SCIA
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L.R. n.27 del 06.04.1996 - D.P.R. n.160 del 07.09.2010 -DARS del 06.06.2002 - L.R. n.11 del 02.08.2013 - DARS n.189 del 15.02.2017 - DARS n.469 del 20.03.2017- DARS n.3098 del 22.11.2018 -DARS n.1507 del 05.06.2019- DARS n.1736 del 08.07.2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Protocollo, pubblicazione.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Nessuna
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	n.2 dipendenti cat. D, n.7 dipendenti cat. C, n.7 dipendenti cat. A, pc e attrezzature informatiche
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo delle istanze e delle comunicazioni, numerazione e pubblicazione delle determinazioni
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente/ Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	Dirigente/Funzionario	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento	MEDIO	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
						Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Dirigente/Funzionario	Omessa verifica della documentazione	MEDIO	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali
						Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di autorizzazione	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure

SCHEDA N° 11		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022						ALL. A	
		1 DIREZIONE "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale"							
PROCESSO:		Rilascio autorizzazioni: - scuole nautiche e autoscuole - accesso professione autotrasportatore - taxi e NCC							
AREA DI RISCHIO:		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, c. 16, art. 1 della Legge n. 190/2012);							
SERVIZIO:		Turismo e Attività Produttive							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Rilascio attestazione idoneità, autorizzazione o licenza							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		30 giorni o variabile secondo fasi procedurali							
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		<u>Rilascio Autorizzazione trasferimento licenza taxi e noleggio con conducente:</u> L.21/92 e ss.mm. Ed ii. L.R. n. 29/96 e ss.mm.ed ii. Regione Siciliana n. 230/95; L.R. n. 15/15; Regolamento Provinciale <u>Rilascio autorizzazione esercizio attività scuola nautica;</u> D.Lgs. 175/05; D.M. Trasporti n. 146/08; D.Ass. Regione Siciliana n. 76/08; D.Lgs. 160/20; <u>Rilascio autorizzazione attività scuola guida;</u> art. 123 Codice della Strada, discipinato dal D.M. 317/95 e ss.mm. ed ii.; <u>Rilascio autorizzazione esercizi consulenza circolazione mezzi di trasporto;</u> L.264/91; L.11/94; D.M. 09/11/94 e 26/04/96; Regolamento Provinciale <u>Accesso Professione autotrasportatore;</u> D.Lgs.395/2000; Regolamento CE n. 1071/2009; D.Ass.Trasporti Regione Sicilia n. 47/2009; DD.MM. Trasporti 291/11, 79/13 e 6/1 <u>Codice di Comportamento dell'Ente</u>							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)									
CRITICITA' DEL PROCESSO:									
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Personale assegnato al servizio, postazioni informatiche							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Albo Pretorio, Trasparenza, Archiflow							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Dirigente, Funzionario							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Condivisione fasi procedurali	Codice di comportante Dipendenti	Condivisione fasi procedurali
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Dirigente/ Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali	Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali
						Trasparenza		Standardizzazione procedure	
						Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure	Conflitto di interesse	Standardizzazione procedure
DECISORIA	1	Rilascio o diniego attestazione idoneità, autorizzazione o licenza		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di	MEDIO	Trasparenza	Standardizzazione procedure	Trasparenza	Standardizzazione procedure
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse					

SCHEMA N° 12

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

I DIREZIONE

PROCESSO:	Progressioni di carriera
AREA DI RISCHIO:	Acquisizione e gestione del personale
SERVIZIO:	Gestione Giuridica del Personale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di approvazione definitiva delle graduatorie
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	CCNL vigente e Regolamento per la progressione economica orizzantale dell'Ente approvato con D.S. n. 290 del 31/12/2021
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Destinazione del fondo redatto e pubblicato dalla II Direzione Servizio Gestione Economica del Personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedurali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione istanza	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Obblighi informativi	Codice di comportante Dipendenti	Obblighi informativi
						Formazione	Obblighi informativi	Formazione	Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	1	Rilascio parere	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Trasparenza	Obblighi informativi	Trasparenza	Obblighi informativi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	
DECISORIA	1	Provvedimento finale	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	Trasparenza	Obblighi informativi	Trasparenza	Obblighi informativi

SCHEDA N° 13	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	I DIREZIONE	

PROCESSO:	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni
AREA DI RISCHIO:	Acquisizione e gestione del personale
SERVIZIO:	Gestione Giuridica del Personale
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Autorizzazione del Dirigente di appartenenza del richiedente
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	gg. 45
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art. 53 del D.Lgs 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.S. n. 230 del 13/10/2023 della Città Metropolitana di Messina
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Inserimento dati sul sito PERLAPA
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Conflitto di interesse, mancato rispetto dei tempi procedurali
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N. 5 dipendenti (1 Funzionario E.Q. , n. 3 Istruttori Amministrativi, n. 1 Operatore esperto), n. 5 postazioni informatiche, bilancio dell'Ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Archiflow, sito istituzionale sezione Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e Funzionario E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione istanza	Dirigente / Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Trasparenza	Obblighi informativi	Trasparenza	Obblighi informativi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Obblighi informativi	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Obblighi informativi
ISTRUTTORIA	1	Rilascio parere	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Trasparenza	Obblighi informativi	Trasparenza	Obblighi informativi
							Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti
DECISORIA	1	Provvedimento finale	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	MEDIO	Trasparenza	Obblighi informativi	Trasparenza	Obblighi informativi

ALL. A

SCHEDA N°1

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

Il Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"

PROCESSO:		GESTIONE PRESENZE E ASSENZE							
AREA DI RISCHIO:		Area acquisizione gestione del personale							
SERVIZIO:		Ufficio di Segreteria							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Iniziativa d'ufficio							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Comunicazione all'Ufficio Personale							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Immediato							
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Contratto Collettivo – CCD – Regolamento dell'orario di servizio							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Gestione Giuridica del Personale							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Errata e/o insufficiente comunicazione							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)									
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' : (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Foglio firma – Comunicazione all'Ufficio Personale							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile dell'Ufficio di Segreteria							
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (N.B.: <u>Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Acquisizione dei dati	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1	Redazione rapportino giornaliero	Responsabile dell'Ufficio di Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	1	Trasmissione rapportino	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

SCHEDA N° 2

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"

PROCESSO:	Fornitura beni e servizi
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Patrimonio Mobiliare e Acquisti
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Fornitura del materiale/servizi richiesti e relativa liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	30 giorni
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Appalti e Contratti (D. Lgs. 36/2023) - Regolamento Economato
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Emissione del mandato di pagamento
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficienza di fondi
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale degli uffici, apparecchi informatici e piattaforme (Halley - Archiflow)
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno di verifica sulle varie fasi dei procedimenti che portano all'atto finale di pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Economo

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (N.B.: <u>Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni	Economo	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Codice di comportamento Dipendenti	Contratti pubblici; Obblighi informativi
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	Economo	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti, Trasparenza	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Codice di comportamento Dipendenti, Trasparenza	Contratti pubblici; Obblighi informativi
				Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione		Formazione		Formazione	
DECISORIA	1	Verifica/collaudò; Rendicontazione e liquidazione	Dirigente finanziario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Pantouflage, Conflitto d'interesse	Contratti pubblici; Obblighi informativi	Pantouflage, Conflitto d'interesse	Contratti pubblici; Obblighi informativi

SCHEDA N° 3		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022				ALL. A			
		II Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"							
PROCESSO:		Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi							
AREA DI RISCHIO:		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							
SERVIZIO:		Tributi ed altre entrate							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		iniziativa d'ufficio							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Riscossione dell'imposta e/o tributo e/o canone (CUP)							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Secondo la normativa vigente							
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 118/2011; Regolamento di Contabilità							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		I Direzione - Servizio Affari Legali; III Direzione - Viabilità Metropolitana							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie e dei canoni; Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme; Omessa verifica sul pagamento dei canoni dovuti;							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Istruttore di ragioneria ed istruttore amministrativo; n. 2 Operatori esperti. Strumentazione informatica e utilizzo di piattaforme (Archiflow - Halley - Agenzia delle Entrate)							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Utilizzo di un programma volto al controllo dei pagamenti (obsoleto)							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile E.Q.							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta	Responsabile E.Q.	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie;	ALTO	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	1	Calcolo dell'ammontare ed attivazione delle procedure di riscossione	Responsabile E.Q.	Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme;	ALTO	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento del dipendente; Formazione;	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità
DECISORIA	1	Definizione del provvedimento di accertamento	Dirigente finanziario	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	ALTO	Conflitto di interessi	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità

SCHEDA N° 4

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

Il Direzione "Servizi Finanziari e Tributari"

PROCESSO:	Emissione di mandati di pagamento
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Programmazione Finanziaria
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Emissione del mandato di pagamento
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro i termini di legge
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 118/2011; Regolamento di Contabilità
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Centri di costo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale dipendente. Strumentazione informatica e piattaforme (Archiflow, Halley, Agenzia delle Entrate ed Ordinativo Informatico)
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno e verifica finale sulla piattaforma dell'Ordinativo Informatico
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile E.Q.

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Determinazione liquidazione	Responsabile E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	Codice di comportamento dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportamento dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	1	Verifica assenza debitoria con l'erario	Responsabile E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti, Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	BASSO	Conflitto di interessi	Informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi	Informatizzazione e tracciabilità
DECISORIA	1	Emissione mandato di pagamento	Dirigente finanziario	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	Conflitto di interessi, Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità	Conflitto di interessi, Trasparenza	Rispetto tempi dei procedimenti, informatizzazione e tracciabilità

ALL. A

SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 III Direzione - Viabilità Metropolitana	
PROCESSO:	Gestione presenze/assenze dipendenti	
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale	
SERVIZIO:	Ufficio di Segreteria	
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio	
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale	
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato	
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti. CCNL - CCDI	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	I Direzione - Servizio Gestione Giuridica del Personale	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma e dichiarazione preventiva del personale	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente	

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (N.B.: <u>Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati	E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1	Redazione del rapportino	E.Q.	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportante Dipendenti	Verifica istanze presentate
				Omessa verifica della documentazione		Formazione		Formazione	
DECISORIA	1	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportante Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione

SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Affidamento lavori sotto soglia
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà l'avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Elaborati Progetto, DIP e Determinazione Dirigenziale di approvazione degli elaborati progettuali)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina Dirigenziale a contrarre per affidamento diretto di appalti relativi a lavori, servizi e forniture - Determina di aggiudicazione su procedure negoziate e procedure aperte
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte (In base a quanto previsto dal D.L. 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Codice Appalti si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Confitto di interesse		Confitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Formazione		Formazione		
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavore un utente	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	
				Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità dipendenti	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	
					Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	
					Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	
					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	
DECISORIA	1	Affidamento lavori	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	
				Mancata acquisizione dichiarazioni assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codic di comportamento	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità dipendenti	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	
	2	Verifiche di conformità e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE	R.U.P./DIRIGENTE	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
					Manipolazione e alterazione dati inseriti	Rotazione del personale		Rotazione del personale	
					Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavore un utente	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
					Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza								
	Manipolazione e alterazione dati inseriti								

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022		ALL. A
SCHEDA N° 3	III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Gestione urgenze e somme urgenze
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Ricezione della segnalazione della criticità
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di affidamento in somma urgenza
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Regolarizzazione della procedura entro 10 gg dall'ordine di servizio per la soluzione della problematica da cui scaturisce la somma urgenza e un congruo tempo per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative (ART 140 del nuovo codice)
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione della perizia per la rimozione della pericolosità. Predisposizione atti tecnici.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischio (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Ricezione segnalazione	DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Confitto di interesse		Confitto di interesse	
DECISORIA	2	Sopralluogo	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	ALTO	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	3	Verbale di somma urgenza e individuazione impresa	R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	ALTO	Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	1	Predisposizione determina	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	ALTO	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	

SCHEDA N° 4		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022		ALL. A
		III Direzione - Viabilità Metropolitana		
PROCESSO:		Fornitura beni e servizi		
AREA DI RISCHIO:		Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		
SERVIZIO:		Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione		
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo es. istanza d'ufficio o Iniziativa d'ufficio):		Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione necessaria per la quantificazione del fabbisogno		
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Determina di aggiudicazione o di affidamento di un appalto di servizi e forniture		
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.		
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Codice appalti D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023		
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria		
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo		
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)		Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio		
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti		
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto		

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		Trasparenza		Trasparenza		
					Conflicto di interesse		Conflicto di interesse		
ISTRUTTORIA	1	Progettazione gestione procedura	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti		
					Formazione		Formazione		
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
								Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	1	Verifica/collauda	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	
					Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	
	2	Rendicontazione e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE/Direttore di esecuzione del contratto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti		Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni

	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
SCHEDA N° 5	III Direzione - Viabilità Metropolitana	

PROCESSO:	Concessioni passi carrabili
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di autorizzazione o diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 60 (sessanta), previsti nel regolamento
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii., Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii., L. 241/90 e ss.mm.ii. L.R. 7/2019, Regolamento n. 178 del 23/12/2020, Regolamento n. 130 del 24/08/2021, modifica al regolamento n. 130 con provvedimento n. 12 del 20/10/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Il Direzione - Ufficio Tributo Speciale ed altre Entrate Tributarie, Il Direzione - Ufficio impegni, I Direzione Albo pretorio.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	MEDIO	Trasparenza	assegnazione delle pratiche agli Uffici competenti nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico	Trasparenza	Servizio "Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati" attraverso il sistema di gestione documentale e quindi con un diretto controllo del rispetto della cronologia dell'acquisizione delle
						Codice di comportante Dipendenti	Controllo del comportamento dei dipendenti nei confronti dell'utenza che sia in linea con le prescrizioni del Codice	Codice di comportante Dipendenti	della Città Metropolitana di Messina in merito alla documentazione necessaria e da produrre - senza variazione alcuna - per ogni tipologia di autorizzazione da richiedere e viene altresì fornita la modulistica in .pdf
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Responsabile del servizio	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Le richieste di integrazione e/o gli avvisi di avvio dei procedimenti, devono riportare gli estremi di Legge che le prevedono e/o devono essere conformi a quanto riportato negli specifici Regolamenti dell'Ente	Trasparenza	I dipendenti dei Servizi e degli Uffici si aggiornano costantemente in merito ai contenuti del Codice della Strada e del DM. 2001 per garantire anche la sicurezza degli utenti delle strade ove si innestano i Passi Carrabili
						Formazione	Necessità di continuo aggiornamento e confronto con la Dirigenza in merito ai contenuti del Codice della Strada e del DM. 2001 per garantire anche la sicurezza degli utenti delle strade ove si innestano i Passi Carrabili	Formazione	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di autorizzazione	DIRIGENTE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;		Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	

ALL. A

SCHEDA N° 6

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

III Direzione - Viabilità Metropolitana

PROCESSO:	Autorizzazioni e nulla osta stradali
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di autorizzazione o diniego
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 60 (sessanta), previsti nel regolamento
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii., Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii., L. 241/90 e ss.mm.ii. L.R. 7/2019, Regolamento n. 178 del 23/12/2020, Regolamento n. 130 del 24/08/2021, modifica al regolamento n. 130 con provvedimento n. 12 del 20/10/2023
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Il Direzione - Ufficio Tributo Speciale ed altre Entrate Tributarie, Il Direzione - Ufficio impegni, I Direzione Albo pretorio.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (<u>N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	MEDIO	Trasparenza	assegnazione delle pratiche agli Uffici competenti nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico	Trasparenza	Le pratiche vengono assegnate al Servizio "Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati" attraverso il sistema di gestione documentale e quindi con un diretto controllo del rispetto della cronologia dell'acquisizione delle pratiche per la successiva istruttoria
						Codice di comportante Dipendenti	Controllo del comportamento dei dipendenti nei confronti dell'utenza che sia in linea con le prescrizioni del Codice	Codice di comportante Dipendenti	gestione documentale e quindi con un diretto controllo del rispetto della cronologia dell'acquisizione delle pratiche per la successiva istruttoria
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	Responsabile del servizio	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Le richieste di integrazione e/o gli avvisi di avvio dei procedimenti, devono riportare gli estremi di Legge che le prevedono e/o devono essere conformi a quanto riportato negli specifici Regolamenti dell'Ente	Trasparenza	L'utente è informato attraverso il sito della Città Metropolitana di Messina in merito alla documentazione necessaria e da produrre - senza variazione alcuna - per ogni tipologia di autorizzazione da richiedere e viene altresì fornita la modulistica in pdf editabile.
						Formazione	Necessità di continuo aggiornamento e confronto con la Dirigenza in merito ai contenuti del Codice della Strada e del DM. 2001 per garantire anche la sicurezza degli utenti delle strade ove si innestano i Passi Carrabili	Formazione	I dipendenti dei Servizi e degli Uffici si aggiornano costantemente in merito ai contenuti del Codice della Strada e delle specifiche materie sulla geometria delle strade (DM. 2001)
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di autorizzazione	DIRIGENTE	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;		Trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	

SCHEDA N° 7 **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022**
III Direzione - Viabilità Metropolitana

PROCESSO:	Risarcimento danni per sinistri stradali
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati e servizi di Manutenzione e Progettazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di liquidazione del danno
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini giorni 30 (trenta) dalla ricezione dell'istanza
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.Lgs. 285/92 ess.mm.ii., D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii., Decreto 1° ottobre 2013 e ss. mm. ed ii.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Il Direzione - Ufficio impegni
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse umane e strumentali insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile del servizio / Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1 Ricezione istanza richiesta risarcimento danni per sinistri procurati da anomalie della sede stradale	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	BASSO	Codice di comportante Dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità	Codice di comportante Dipendenti	Informatizzazione e tracciabilità
ISTRUTTORIA	1 Verifica dello stato dei luoghi; verifica della segnaletica stradale, se presente	Responsabile del servizio	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo	Codice di comportante Dipendenti	Sopralluogo
DECISORIA	1 Redazione della relazione sul sinistro ed eventuale diniego, ove il sopralluogo desse riscontri contrari alla richiesta risarcitoria Assistenza tecnica di supporto all'Avvocatura dell'Ente	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Monitoraggio sinistri	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Monitoraggio sinistri
					Formazione	Rispetto tempi dei procedimenti	Formazione	Rispetto tempi dei procedimenti

		ALL. A
SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	
		III Direzione - Viabilità Metropolitana

PROCESSO:	Espropriazione per pubblica utilità
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Uffici competenti
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	decreto di esproprio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	normativa legata al piano regolatore dei comuni interessati – T.U. ESPROPRI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Supporto legale e giuridico
CRITICITA' DEL PROCESSO:	intempestiva o mancata previsione comunicazione partecipativa
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione- P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni – Fondi di Bilancio ed extrabilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	controllo interno e sezione trasparenza/ pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP e dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (<u>N.B.: Puntti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1 Individuazione in fase di progettazione delle aree da espropriare e da indennizzare	RUP e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
					Codice di comportante Dipendenti		Conflitto di interesse	
					Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)		Codice di comportante Dipendenti	
					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
					Trasparenza		Trasparenza	
					Formazione		Formazione	
					Trasparenza		Trasparenza	
					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
					Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
DECISORIA	1 Approvazione/Presa d'atto decreto di esproprio	Rup e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
					Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

		ALL. A
SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	
III Direzione - Viabilità Metropolitana		

PROCESSO:	Piano Triennale delle Opere Pubbliche
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Viadotti, gallerie e ponti, programmazione OO.PP. e servizi integrati
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'Ufficio – Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Piano Triennale Opere Pubbliche
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Annuale
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice dei contratti pubblici e legislazione regione siciliana
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Risorse finanziarie ed umane insufficienti
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse umane: Personale della Direzione Risorse strumentali: Computers, stampanti, fotocopiatrici Risorse finanziarie: Fondi di bilancio e Fondi extra bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Il sistema di controllo interno viene effettuato dal Servizio Ispettivo della Segreteria Generale Il sistema di controllo esterno avviene mediante la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nel sito dell'Ente Il sistema di tracciabilità interno ed esterno avviene tramite applicativo Archiflow per la gestione dei documenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (<u>N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:</u>)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Formazione		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	2	Valutazione delle Opere e ricerca finanziamenti	DIRIGENTE	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza		Trasparenza	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
	3	Redazione del Programma Triennale OO.PP.							
DECISORIA	1	Decreto del Sindaco Metropolitan di approvazione del Programma e Delibera di Consiglio per l'approvazione definitiva	DIRIGENTE	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

SCHEDA N° 1

APPATTURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2020
IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

PROCESSO:	Affidamento lavori sotto soglia
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia (n base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio dell'inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o Codici appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1 Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
					Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1 Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	Formazione		Formazione	
					Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti		Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento			
	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse		dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi			
	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Insussistenza di cause di inconferibilità			
	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)		Dichiarazioni sul pantouflage			
DECISORIA	1 Affidamento lavori	R.U.P./ DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire Mancata acquisizione dichiarazioni assenza di incompatibilità e/o conflitto Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	Formazione		Formazione	
					Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti		Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento			
	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse		dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi			
	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Insussistenza di cause di inconferibilità			
	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)		Dichiarazioni sul pantouflage			
2 Verifiche di conformità e liquidazione	R.U.P./ DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza Manipolazione e alterazione dati insenti	ALTO	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	
				Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	
				Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	
				Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	

Il dirigente f.f.

SCHEDA N° 2		MAPPAURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE		ALL. A
PROCESSO:	Affidamento lavori sopra soglia			
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione			
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)			
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture			
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprastoglia (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basata sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'inizio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo di esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.			
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamento, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23			
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria			
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo			
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).			
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Sì: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria			
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/D.L.			

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 5) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	Trasparenza		Trasparenza	
ISTRUTTORIA	1	Determina a contrarre – Definizione procedura	R.U.P.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	Trasparenza		Trasparenza	
				Conflicto di interesse		Trasparenza		
	2	Indizione della gara	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavore un utente	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	
			Insosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	
			Insosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	
			Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	
Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage					
Rotazione del personale		Rotazione del personale						
Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale					
Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni					
DECISORIA	1	Verifica e aggiudicazione	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Insosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
	2	Esecuzione del contratto	R.U.P./D.L.	Manipolazione e alterazione dati inseriti	Rotazione del personale		Rotazione del personale	
				Insosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Manipolazione e alterazione dati inseriti	Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	3	Verifiche di conformità e liquidazione	D.L./R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavore un utente	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Insosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza				
				Manipolazione e alterazione dati inseriti				

Il dirigente f.f.



SCHEDA N° 3		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	ALL. A
PROCESSO:	Gestione urgenze e somme urgenze		
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione		
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Ricezione della segnalazione della criticità		
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento in somma urgenza		
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Regolarizzazione della procedura entro 10 gg dall'ordine di servizio per la soluzione della problematica da cui scaturisce la somma urgenza e un congruo tempo per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative (ART 140 del nuovo codice)		
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23		
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione della perizia per la rimozione della pericolosità. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria		
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo		
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).		
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Sì: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria		
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente		

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N. P.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Ricezione segnalazione	DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorevole/ sfavorevole un utente	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Confitto di interesse		Confitto di interesse	
INIZIATIVA	2	Sopralluogo	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorevole/ sfavorevole un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	ALTO	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
	3	Verbale di somma urgenza e individuazione impresa	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorevole/ sfavorevole un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	ALTO	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
DECISORIA	1	Predisposizione determina	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	ALTO	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
						Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi

Il dirigente f.f.



SCHEDA N° 4		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022		ALL. A
IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE				
PROCESSO:	Fornitura beni e servizi			
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione			
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica necessaria la quantificazione delle necessità sia in termini di fabbisogno che in termini economici			
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di servizi e forniture			
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione sopra soglia (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.			
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23			
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria			
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo			
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).			
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Sì: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria			
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto			

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1 Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Trasparenza		Trasparenza		
					Conflicto di interesse		Conflicto di interesse		
					Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti		
ISTRUTTORIA	1 Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Formazione		Formazione		
					Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	
					Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	
	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse		Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi				
	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti		Insussistenza di cause di inconferibilità				
	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)		Dichiarazioni sul pantouflage				
3	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	R.U.P.	Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	MEDIO	Rotazione del personale		Rotazione del personale		
					Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	
					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	
DECISORIA	1 Verifica/collauda	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		MEDIO	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità					
	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage					
	Rotazione del personale		Rotazione del personale						
2 Rendicontazione e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE/ Direttore di esecuzione del contratto	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/favorire un utente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	
					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	

Il dirigente f.f.



SCHEDA N°5

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022
IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE

PROCESSO:	Concessioni per spazi destinati ai punti di ristoro e installazione di distributori automatici
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa ad istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio dell'autorizzazione o diniego
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	30 gg o secondo regolamento
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23- Regolamento -Legge sul procedimento amministrativo
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	sopralluoghi e verifiche
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N. P.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione richiesta	DIRIGENTE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	MEDIO	Trasparenza		Trasparenza	Publicazione degli adempimenti informativi
						Conflicto di interesse		Conflicto di interesse	sottoscrizione di dichiarazioni
ISTRUTTORIA	1	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni	R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorendo/sfiorando un utente inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	MEDIO	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di autorizzazione	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	MEDIO	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
						Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Rotazione del personale			Rotazione del personale		

Il dirigente f.f.



PROCESSO:	Assegnazione dei fondi alle istituzioni scolastiche
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Competenze scolastiche e rendicontazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio: individuazione dei fabbisogni
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Assegnazione delle risorse e rendicontazione
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Annuale
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L. 23/96 - Regolamento
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Atti di adozione di strumenti finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Mancanza di adeguati fondi rispetto al fabbisogno delle istituzioni scolastiche
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Personale amministrativo della direzione -P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente e funzionario E.Q.

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischio (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Dirigente /Funzionari	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	BASSO	Trasparenza		Trasparenza	
					Conflicto di interesse		Conflicto di interesse	
					Rotazione del personale		Rotazione del personale	
ISTRURTORIA	2	Dirigente /Funzionario	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/ sfavorire un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/ sfavorire un utente Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	BASSO	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	1	Dirigente /Funzionario	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	BASSO	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
					Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflicto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
					Rotazione del personale		Rotazione del personale	

Il dirigente f.f.



MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	
IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	
PROCESSO:	Affidamento di incarichi di prestazione professionale
AREA DI RISCHIO:	Incarichi e nomine
SERVIZIO:	Edilizia Scolastica – Edilizia di Istituto – Competenze scolastiche e rendicontazione
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio; predisposizione DIP e/o Elaborati per l'affidamento del Servizio di ingegneria
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale):	Validazione delle progettazioni definitive/esecutive presentate
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Termini assegnati in funzione della tipologia del servizio da svolgere Codici appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
VINCOLI DEL PROCESSO (Indicare vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo):	
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo):	1) Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. 2) Provvedimenti di natura finanziaria adottati dall'Ente.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella valutazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della personale tecnico-amministrativa della direzione – P.C. Scanner e Fotocopiatrici multiblocchi – Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, parr. fsc etc).
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo):	
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno))	Si; Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento a rischio (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 e Foglio 6 in calce)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M Generali	M Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	RUP	Programazione istruitoria insufficiente e carente	alto	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti di competenza	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti di competenza
					codice di comportamento dipendenti	sottoscrizione di presa visione	codice di comportamento dipendenti	sottoscrizione di presa visione
					rotazione del personale		rotazione del personale	
					formazione	formazione rivolta al personale tecnico	formazione	formazione rivolta al personale tecnico
ISTRUTTORIA	1	RUP	Adeguamento del corretto svolgimento dell'attività istruttorie per favore/ sfavore un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza Dignità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Omogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	alto	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
					codice di comportamento dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	codice di comportamento dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
					conflitto di interesse	Dichiarazione attestanti l'assenza di conflitto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse	
					inconfidenzialità e incompatibilità incarichi dirigenti/incarichi amministrativi di vertice	Insussistenza di cause di inconfidenzialità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconfidenzialità
DECISORIA	1	RUP/DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità ed conflitto di interesse Adeguamento del corretto svolgimento dell'attività istruttorie per favore/ sfavore un utente Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Dignità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Omogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	alto	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	trasparenza	pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
					codice di comportamento dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	codice di comportamento dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
					conflitto di interesse	Dichiarazione attestanti l'assenza di conflitto di interesse	Dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse	
					inconfidenzialità e incompatibilità incarichi dirigenti/incarichi amministrativi di vertice	Insussistenza di cause di inconfidenzialità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconfidenzialità
DECISORIA	2			alto	attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (partoilage revolving doors)	Dichiarazioni sul partoilage	attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (partoilage revolving doors)	Dichiarazioni sul partoilage
					rotazione del personale		rotazione del personale	
					formazione	attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	formazione	attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
					protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni

Il dirigente f.f.



SCHEDA N° 8

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022

Direzione " IV DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE"

PROCESSO:	Espropriazione per pubblica utilità
AREA DI RISCHIO:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO:	Uffici competenti
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	decreto di esproprio
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	normativa legata al piano regolatore dei comuni interessati – T.U. ESPROPRI
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Supporto legale e giuridico
CRITICITA' DEL PROCESSO:	intempestiva o mancata previsione comunicazione partecipativa
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico-amministrativo della direzione- P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni – Fondi di Bilancio ed extrabilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	controllo interno e sezione trasparenza/ pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP e dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6 (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):)	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Individuazione in fase di progettazione delle aree da espropriare e da indennizzare	RUP e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	Trasparenza	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione atto per la determinazione dell'indennità provvisoria/definitiva di esproprio	Rup e Dirigente	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Codice di comportante Dipendenti		Trasparenza		Codice di comportante Dipendenti
		Comunicazione partecipativa e avvio procedimento ai proprietari dei terreni da espropriare		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza		Formazione		Trasparenza
		Acquisizione del progetto definitivo per l'inizio della fase di dichiarazione di pubblica utilità.		Alienazione di beni con procedure scarsamente trasparenti		Codice di comportante Dipendenti		Trasparenza		Codice di comportante Dipendenti
DECISORIA	1	Approvazione/Presa d'atto decreto di esproprio	Rup e Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti		Conflitto di interesse
						Codice di comportante Dipendenti		Conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti

Il dirigente f.f.



SCHEDA N. 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	DIREZIONE	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
--------------------	---	------------------	--

PROCESSO N. 1	PREVISIONE, PREVENZIONE E MITIGAZIONE RISCHIO
AREA DI RISCHIO	GOVERNO DEL TERRITORIO: SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
SERVIZIO	PROTEZIONE CIVILE
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	INIZIATIVA D'UFFICIO
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, STATUTO DELL'ENTE, NORMATIVA DI SETTORE
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE
CRITICITA' DEL PROCESSO	CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno))	CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON SOPRALLUOGHI E RELAZIONI TECNICHE E REPORT PERIODICO

FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 1 – ATTIVITA' DI PREVENZIONE						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione attività di prevenzione attraverso il decespugliamento e il ripristino dei sistemi di raccolta e smaltimento acque meteoriche. Mitigazione delle condizioni di rischio nei siti di intervento	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità. Soggettività nella scelta dei siti di intervento	MEDIO	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Rotazione Programmazione di dettaglio	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Rotazione Programmazione di dettaglio
ISTRUTTORIA	2	Sopralluoghi Definizione realizzazione lavori Predisposizione ordini di servizio	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favoreggiamento individui. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	ALTO	Rotazione Codice di comportamento	Intensificazione controlli Monitoraggio sul rispetto dei tempi e della programmazione	Rotazione Codice di comportamento	Intensificazione controlli Monitoraggio sul rispetto dei tempi e della programmazione
DECISORIA	3	Relazioni finali sulle attività svolte	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesso controllo dell'esecuzione dei lavori	BASSO	Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli	Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli

SCHEDA N. 2		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE						ALL. A	
PROCESSO N. 2		INTERVENTI PER LA GESTIONE E IL SUPERAMENTO DELLE EMERGENZE							
AREA DI RISCHIO		GOVERNO DEL TERRITORIO: SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'							
SERVIZIO		PROTEZIONE CIVILE							
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)		INIZIATIVA D'UFFICIO A SEGUITO DI SITUAZIONI EMERGENZIALI ANCHE SU SEGNALAZIONE DI PRIVATI ATTRAVERSO IL NUMERO VERDE							
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA E DELL'URGENZA DELL'INTERVENTO							
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL, STATUTO DELL'ENTE, NORMATIVA DI SETTORE							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE							
CRITICITA' DEL PROCESSO		CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE							
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)		CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON VERIFICHE TECNICHE E AMMINISTRATIVE							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		DIRIGENTE-FUNZIONARIO							
FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 2 – ATTIVITA' D'ISTITUTO						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Attivazione d'urgenza a seguito di segnalazioni	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dell'ordine di priorità delle segnalazioni in relazione al rischio	ALTO	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo Formazione del personale	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo Formazione del personale
ISTRUTTORIA	2	Organizzazione risorse e mezzi Predisposizione ordini di servizio	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancanza misure di controllo	BASSO	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo
DECISORIA	3	Controllo di regolare esecuzione degli interventi di istituto	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesso controllo della regolare esecuzione delle attività	ALTO	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo	Controllo Trasparenza Codice di comportamento	Trasparenza Attività di controllo

SCHEDA N. 3		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE						ALL. A	
PROCESSO N. 3		INTERVENTI DI SOMMA URGENZA							
AREA DI RISCHIO		CONTRATTI PUBBLICI							
SERVIZIO		PROTEZIONE CIVILE							
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)		SITUAZIONI EMERGENZIALI							
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		ESECUZIONE INTERVENTI A SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA E DELL'URGENZA DELL'INTERVENTO							
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DEGLI APPALTI							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE							
CRITICITA' DEL PROCESSO		CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE							
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, ESECUTORE – BILANCIO DELL'ENTE							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)		CONTROLLO INTERNO ESEGUITO CON VERIFICHE TECNICHE E AMMINISTRATIVE							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		DIRIGENTE-FUNZIONARIO							
FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 3 – INTERVENTI DI S.U.						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Attivazione d'urgenza a seguito di segnalazioni, con operatori economici esterni (somme urgenza)	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse, Mancanza misure di controllo, Frequenza ricorso allo stesso operatore	ALTO	Trasparenza Controllo Formazione Conflitto di interessi Codice di comportamento	Obbligo di adeguata motivazione Utilizzo Elenco Operatori Economici Rotazione	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Obbligo di adeguata motivazione Utilizzo Elenco Operatori Economici Rotazione
ISTRUTTORIA	2	Verbale di S.U. del tecnico, Individuazione impresa Ordini di servizio per affidamento s.u. Verifica requisiti dell'impresa Impegno di spesa	FUNZIONARIO	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti Mancanza misure di controllo Mancato rispetto del principio di rotazione	ALTO	Trasparenza Controllo Conflitto di interessi Rotazione Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo	Trasparenza Controllo Rotazione Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo
DECISORIA	3	Esecuzione e controllo di regolare esecuzione degli interventi di s.u.	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omesse controllo della regolare esecuzione delle attività	ALTO	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo Tenuta registro delle somme urgenze	Trasparenza Controllo Formazione Codice di comportamento	Tracciabilità di ogni fase del processo Tenuta registro delle somme urgenze

SCHEDA N. 4		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE							ALL. A	
PROCESSO N. 4		FORNITURA DI BENI E SERVIZI								
AREA DI RISCHIO		CONTRATTI PUBBLICI								
SERVIZIO		PROTEZIONE CIVILE								
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)		INIZIATIVA D'UFFICIO								
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		DETERMINA DI AFFIDAMENTO E ACQUISIZIONE FORNITURE								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		ACQUISIZIONE FORNITURE								
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DEGLI APPALTI								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE								
CRITICITA' DEL PROCESSO		CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE								
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)		PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO - BILANCIO DELL'ENTE								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)		CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO								
RESPONSABILE DEL PROCESSO		DIRIGENTE-FUNZIONARIO								
FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
Processo n 4- ACQUISTI BENI E SERVIZI						M. Generali	M. Specifiche	M. Generali realizzate	M. Specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Individuazione fabbisogno Pianificazione fornitura	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Acquisto di beni e servizi non necessari al funzionamento della struttura Conflitto di interessi Mancato ricorso al mercato elettronico	ALTO	Codice di comportamento Trasparenza Rotazione	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Codice di comportamento Trasparenza Rotazione	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	
ISTRUTTORIA	2	Determina a contrarre Predisposizione atti di gara Nomina commissione Verifica offerte Proposta di aggiudicazione Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Favorire fornitori Irregolare composizione commissioni di gara Omessa verifica requisiti richiesti Inosservanza delle regole procedurali	ALTO	Trasparenza Formazione Controlli Conflitto di interessi Rotazione	Rotazione Trasparenza Formazione Controlli Tracciabilità di ogni fase del processo	Trasparenza Formazione Controlli Rotazione	Rotazione Trasparenza Formazione Controlli Tracciabilità di ogni fase del processo	
DECISORIA	3	Controllo fornitura Pagamenti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Controlli insufficienti o inesistenti Mancato rispetto dei tempi procedurali Mancata applicazione penali	ALTO	Rotazione Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli Trasparenza	Rotazione Trasparenza Controlli	Intensificazione controlli Trasparenza	

SCHEDA N. 5		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE						ALL. A	
PROCESSO N. 5		PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA IN AMBITO PROVINCIALE							
AREA DI RISCHIO		GOVERNO DEL TERRITORIO							
SERVIZIO		PROTEZIONE CIVILE							
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)		GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO							
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		PIANO PROVINCIALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		PIANO DI EMERGENZA AGGIORNATO							
VINCOLI DEL PROCESSO (indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL, STATUTO DELL'ENTE, CODICE DI PROTEZIONE CIVILE D.LGS. 1/2018							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		ENTI ESTERNI (PREFETTURA, DRPC, VV.F., REGIONE SICILIANA, COMUNI, ASP, CRI, VOLONTARIATO, CAPITANERIA DI PORTO, ALTRI ENTI), SERVIZI FINANZIARI, DIREZIONI TECNICHE							
CRITICITA' DEL PROCESSO		CARENZA DI RISORSE UMANE, STRUMENTALI, FINANZIARIE E CARENZA DATI TERRITORIALI							
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività – fasi del processo e di che tipo è (esterno,interno)		CONTROLLO AMMINISTRATIVO INTERNO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO		DIRIGENTE-FUNZIONARIO							
FASI DEL PROCESSO		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
Processo n 5- PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Incontri con rappresentanti altri Enti per definizione aggiornamento Piani precedenti	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omissione alla partecipazione Carenza documentale	MEDIO	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione	Codice di comportamento Formazione
ISTRUTTORIA	2	Partecipazione a tavoli tecnici Formulazione di pareri e proposte Produzione di elaborati	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Omissione alla partecipazione Omissione di informazioni e/o rilievi significativi Ritardo nella produzione della documentazione	ALTO	Trasparenza Formazione Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Formazione Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli
DECISORIA	3	Redazione e approvazione Piano di emergenza della Città Metropolitana di Messina	DIRIGENTE FUNZIONARIO	Mancato rispetto dei tempi	ALTO	Trasparenza Controlli Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli	Trasparenza Controlli Codice di comportamento	Trasparenza Formazione Controlli

		ALL. A
SCHEDA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.	
	P.I.A.O. 2023-2025	

PROCESSO	Gestione locazioni attive e passive curandone gli aspetti di competenza.
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziative d'ufficio ed istanze di parte volte alla richiesta/offerta locazione di beni immobili
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Manifestazione di interesse di avviso pubblico, rivolte alla locazione attiva e passiva
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Determina dirigenziale per l'inizio o la conclusione della procedura di locazione temporanea ed approvazione relativo schema di contratto , Determina dirigenziale di accertamento ed introito, Determina dirigenziale di impegno e liquidazione
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Civile, Codice Appalti (D.LGS 36/2023) circolari ANAC - L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	La II Direzione Servizi Finanziari e Tributari - IV Direzione Edilizia Metropolitana e di Istruzione, Acquisizioni pareri, stime, connessi alla stipula degli atti amministrativi.
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC – Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno ex post atto a verificare la procedura amministrativa, le relazioni e pareri di regolarità tecnica, le verifiche finanziarie con controllo della regolarità e la corresponsione/versamento del canone dei pagamenti e delle riscossioni
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E Q- Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Predisposizione Manifestazione di interesse fatte dall'ufficio per esigenze d'istituto o fatte e pervenute da privati o altri enti per locazioni	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	Tempi procedurali	formazione del personale	Tempi procedurali	formazione del personale
	1	Controllo delle richieste fatte o ricevute e predisposizione dei relativi atti amministrativi	Responsabile E.Q. -Dirigente	Ritardo nella ricerca di informazioni o mancato rispetto dell'ordine di priorità delle segnalazioni	Alto	Controllo – codice di comportamento Conflitto di interessi	formazione del personale	Controllo – codice di comportamento Conflitto di interessi	formazione del personale
ISTRUTTORIA	2	Controllo e predisposizione delle procedure finanziarie con relativi capitoli di entrata o uscita dei canoni delle locazioni	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione relativa ai canoni dovuti	Alto	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità
	1	Approvazione o diniego richieste fatte o pervenute all'ufficio o a privati per locazioni attive o passive	Responsabile E.Q. -Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Tempi procedurali	Controllo interno sulla celerità dei tempi	Tempi procedurali	Controllo interno sulla celerità dei tempi

SCHEDA N° 7		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.				ALL. A	
						P.I.A.O. 2023-2025	

PROCESSO	Gestione del patrimonio immobiliare attraverso concessioni ed autorizzazioni , curandone gli aspetti di competenza.
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziativa d'ufficio ed istanze di parte volte alla richiesta di concessione di beni immobili di proprietà dell'Ente
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Rilascio concessioni o autorizzazioni immobiliari
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Determina per la conclusione e approvazione dello schema del modello di concessione ed autorizzazione per impianti sportivi , aree ed immobili
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice Civile, Codice Appalti (D.LGS 36/2023) circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	La II Direzione Servizi Finanziari e Tributari, IV Direzione – Edilizia Metropolitana e di Istruzione, acquisizioni pareri, stime, connessi alla stipula degli atti amministrativi.
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC – Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno ex post mediante acquisizione di pareri di regolarità delle direzioni tecniche e finanziaria.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q.- Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione richieste pervenute da enti, società sportive e da privati, per concessioni di beni immobili, palazzetti dello sport e palestre degli istituti superiori, terreni	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato o ritardato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Medio	Controllo	Aggiornamento periodico del personale	Controllo	Aggiornamento periodico del personale
ISTRUTTORIA	1	Controllo d'ufficio dei requisiti relativi alle norme di legge dei relativi atti sulle richieste e predisposizione del piano di concessioni	Responsabile E.Q. -Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	Alto	Codice di comportamento	Protocolli di legalità	Codice di comportamento	Protocolli di legalità
	2	Predisposizione delle procedure finanziarie e dei capitoli di entrata relativi agli importi richiesti per gli immobili in concessione	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione relativa ai canoni richiesti	Alto	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità
DECISORIA	1	Rilascio o dinirego di autorizzazione	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	Tempi procedurali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Tempi procedurali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati

ALL. A

SCHEDA N° 8 **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022**
V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.

P.I.A.O.
2023-2025

PROCESSO	Gestione, catalogazione dei beni immobili e valorizzazione del patrimonio immobiliare
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO	Beni Immobili
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Iniziativa d'ufficio, individuazione BB.II. dell'ente
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Redazione del piano di valorizzazione e dismissione immobiliare, aggiornamento inventario BB. II., Interazione con il Ministero delle Finanze .
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Decreto Sindacale di approvazione del Piano di valorizzazione e dismissione immobiliare , Decreto Sindacale aggiornamento inventario BB.II.
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Art. 12 L. R. 44/91 - D. Lgs. 18/08/2000 n. 267
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	III Direzione - Viabilità Metropolitana
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza personale tecnico , amministrativo oltre difficoltà nel reperire atti afferenti a pregresse procedure.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Personale tecnico e amministrativo della direzione , PC - Fotocopiatrici- Scanner, Fondi di Bilancio ed extra Bilancio
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo e monitoraggio interno ex post di atti d'ufficio.
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q. - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Individuazione annuale dei singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali suscettibili di alienazione, acquisizioni e valorizzazione	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Tempi procedurali	Formazione del personale	Tempi procedurali	Formazione del personale
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione Patrimonio Immobiliare P.A. MEF. Redazione Piano Alienazioni Acquisizioni e Valorizzazioni. Diritti di Opzioni prelazione preferenza.	Responsabile E.Q. -Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Tempi procedurali	Controllo d'ufficio circa la predisposizione della documentazione	Tempi procedurali	Controllo d'ufficio circa la predisposizione della documentazione
	2	Predisposizione inventario beni immobili di proprietà dell'ente	Responsabile E.Q. - Dirigente	Intempestiva predisposizione degli atti istruttori	Alto	Trasparenza - Codice di comportamento	Corsi approfonditi di aggiornamento	Trasparenza - Codice di comportamento	Corsi approfonditi di aggiornamento
DECISORIA	1	Approvazione del Piano di Valorizzazione, Acquisizione e Dismissione Immobiliare , aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'ente	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Trasparenza	Controllo d'ufficio sulla approvazione degli atti	Trasparenza	Controllo d'ufficio sulla approvazione degli atti
	2	Comunicazioni col M.E.F. circa le variazioni annuali dei beni di proprietà dell'ente	Responsabile E.Q. -Dirigente	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni	Alto	Trasparenza	Codice di Comportamento	Trasparenza	Codice di Comportamento

		ALL. A
SCHEDA N° 9	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 V DIREZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO BB.II.	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Gestione delle utenze
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SERVIZIO	Beni Immobili.
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Liquidazione delle fatture.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Invio DD di liquidazione alla Direzione Finanziaria.
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Regolamento di Contabilità dell'Ente, leggi e decreti sulla gestione delle finanze pubbliche.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Servizio Affari Generali (ricezione fatture elettroniche). Servizi finanziari (verifica regolarità e liquidazione delle fatture elettroniche).
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza risorse finanziarie.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Personale finanziario, amministrativo, esecutore – Risorse finanziarie dal Bilancio dell'ente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo delle fatture passive trasmesse tramite SDI
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Responsabile E. Q. - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Ricezione delle fatture elettroniche.	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancata o ritardata liquidazione delle fatture.	Medio	Controllo	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Controllo	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati
ISTRUTTORIA	1	Controllo d'ufficio sulla regolarità delle F.E. e predisposizione delle procedure per la loro liquidazione.	Responsabile E.Q. -Dirigente	Utilizzo improprio delle utenze.	Alto	Controllo	Sopralluoghi in sinergia con gli Uffici Tecnici.	Controllo	Sopralluoghi in sinergia con gli Uffici Tecnici.
	2	Predisposizione delle procedure finanziarie per la liquidazione delle F.E..	Responsabile E.Q. -Dirigente	Insufficiente verifica della documentazione comprovante l'obbligo del pagamento.	Alto	Trasparenza	Dettagliata verifica della documentazione correlata alle F.E..	Trasparenza	Dettagliata verifica della documentazione correlata alle F.E..
DECISORIA	1	Accettazione delle F.E. passive per la successiva predisposizione delle DD di liquidazione.	Responsabile E.Q. - Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Medio	Tempi procedurali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati	Tempi procedurali – Codice di comportamento	Controllo d'ufficio sulla tempistica relativa agli atti approvati

		ALL. A
SCHEDA N° 10	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE V PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO GEOLOGICO	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO	Programmazione studi geologici , geotecnici ed idrogeologici
AREA DI RISCHIO	Governo del territorio
SERVIZIO	Servizio Geologico
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)	Pianificazione OO.PP. Istanza d'ufficio per controllo del territorio
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Valutazione e Definizione di modelli Geologici di progetto e geognostici
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Relazioni specialistiche
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	NTC (norme tecniche costruzioni, 2018) codice civile, circolari ANAC e LL. PP.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Pareri, direzioni tecniche e servizi finanziari
CRITICITA' DEL PROCESSO	Carenza del personale Tecnico
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	Personale Tecnico e amministrativo della Direzione
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Relazioni e certificati interni allegati ai progetti geologici
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Il Funzionario Del Servizio EQ - Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati relativi al suolo e alle coste	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti	Medio	Trasparenza	Controlli approfonditi sui dati e sul personale addetto all'inserimento	Trasparenza	Controlli approfonditi sui dati e sul personale addetto all'inserimento
ISTRUTTORIA	1	Pianificazione d'istituto di interventi geologici e geotecnici - OO.PP.	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Intempestiva approvazione degli strumenti di pianificazione	Medio	Tempi procedurali	Verifica degli strumenti di pianificazione tramite controlli interni	Tempi procedurali	Verifica degli strumenti di pianificazione tramite controlli interni
DECISORIA	1	Approvazione piano di controllo del territorio tramite relazioni specialistiche – conferenza servizi	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	Controllo – Codice di comportamento	Controlli fra le direzioni tecniche sul perchè è rallentata/omessa l'approvazione del procedimento	Controllo – Codice di comportamento	Controlli fra le direzioni tecniche sul perchè è rallentata/omessa l'approvazione del procedimento

SCHEDA N° 11		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE V - PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO GEOLOGICO					ALL. A		
P.I.A.O. 2023-2025									
PROCESSO		Affidamento e direzione lavori delle indagini in situ (geognostiche e geofisiche) e in laboratorio							
AREA DI RISCHIO		Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)							
SERVIZIO		Servizio Geologico							
INPUT DEL PROCESSO: (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio)		Programmazione OO.PP. Istanza d'ufficio per controllo del territorio							
OUTPUT DEL PROCESSO (evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Direzione lavori relativa alla difesa del suolo e delle coste -Realizzazione di modelli Geologici di progetto e geognostici							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO		Verifiche e relazioni specialistiche							
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		NTC (norme tecniche costruzioni, 2018) codice civile, circolari ANAC e LL. PP.							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Pareri e Processi di Progettazione di OO.PP. , direzioni tecniche e servizi finanziari							
CRITICITA' DEL PROCESSO		Carenza del personale Tecnico							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)		Personale Tecnico e amministrativo della Direzione							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Controllo interno delle Verifiche Geologiche allegate ai progetti ed ai certificati di regolare esecuzione dei lavori Geologici							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Il Funzionario Del Servizio EQ - Il Dirigente							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati del territorio -Individuazione lavori geologici da effettuare	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Insufficiente verifica da parte degli Uffici sulle relazioni e sul territorio	Alto	Trasparenza – Codice di comportamento Dipendenti	Controllo sui progetti geologici relativi alla protezione del territorio	Trasparenza – Codice di comportamento Dipendenti	Controllo sui progetti geologici relativi alla protezione del territorio
	1	Predisposizione elaborati tecnici di progettazione	Il Funzionario Responsabile EQ – Il Dirigente	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse	Alto	Protocolli di legalità – patti di integrità	Rotazione del personale	Protocolli di legalità – patti di integrità	Rotazione del personale
ISTRUTTORIA	2	Scelta della procedura di affidamento	R.U.P.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della imparzialità e correttezza della procedura di gara	Alto	codice di comportamento dei dipendenti	Disciplina del conflitto di interessi	codice di comportamento dei dipendenti	Disciplina del conflitto di interessi
	3	Composizione Seggio di Gara o Commissione (escluso affidamento diretto)	R.U.P./ Presidente di gara	Mancata acquisizione dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	Alto	Dichiarazione di insussistenza conflitto di interesse	rotazione degli incarichi	Dichiarazione di insussistenza conflitto di interesse	rotazione degli incarichi
	4	Ricezione e valutazione delle offerte (escluso affidamento diretto)	R.U.P./ Presidente di gara	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un operatore - Manipolazione e alterazione dati inseriti	Alto	codice di comportamento dei dipendenti	Verifica sulla congruità delle offerte e sui dati, soprattutto per evitare offerte anomale	codice di comportamento dei dipendenti	Verifica sulla congruità delle offerte e sui dati, soprattutto per evitare offerte anomale
	1	Proposta di aggiudicazione (escluso affidamento diretto)	R.U.P./Presidente di gara	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Alto	trasparenza	Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento	trasparenza	Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento
DECISORIA	2	Determina di aggiudicazione e/o di affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Alto	tempi procedurali	Accelerazione della tempistica di affidamento lavori	tempi procedurali	Accelerazione della tempistica di affidamento lavori

		ALL. A
SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE VI – AMBIENTE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Gestione presenze e assenze dipendenti.
AREA DI RISCHIO:	Area acquisizione gestione del personale
SERVIZIO:	tutti i servizi
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Comunicazione presenze ufficio personale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	immediato
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Contratto Collettivo, CCD, Regolazùmento orario servizio.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Giuridica del personale
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 1 dipendente
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Foglio firma, invio mail delle presenze ufficio personale
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1 Acquisizione dati	Responsabili Servizi	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi di ricezione. Verifica istanze presentate	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi di ricezione. Verifica istanze presentate
ISTRUTTORIA	1 Redazione rapportino presenze	Responsabile Segreteria	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Controllo dati	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Controllo dati
DECISORIA	1 Trasmissione rapportino presenze	Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi trasmissione	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	Rispetto tempi trasmissione

		ALL. A
SCHEDA N° 2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE VI – AMBIENTE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Fornitura di Beni e Servizi.
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento servizi e forniture)
SERVIZIO:	Tutti i servizi
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Corrispondenti a quanto prefissato nell'atto di avvio per i procedimenti di impegno e redazione degli atti e dei testi divulgativi. Per le liquidazioni, giorni 10 dalla ricezione della fattura.
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti Dlgs. N. 36/2023, L.R. n° 48/91 e ss.mm.ii., Statuto Provinciale, Regolamento degli Uffici e Servizi;
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Ufficio Ragioneria, Ufficio contratti e Ufficio Albo
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Insufficienti risorse umane e strumentali. Carezza di personale specializzato nel settore.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 2 unità di personale per l'espletamento delle procedure amministrative. Strumenti informatici e fondi dell'Ente.
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo generale, pubblicazione Albo e amministrazione trasparente
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabili dei servizi

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (<u>N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Responsabili Servizi	mancata o ritardata predisposizione ed approvazione strumenti di programmazione	BASSO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	1	Responsabili Servizi	Omesso principio di rotazione. Omessa verifica della documentazione. Alterazione e manipolazione dati, al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
DECISORIA	1	Responsabili Servizi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi

SCHEDA N° 3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022	ALL. A
	VI DIREZIONE AMBIENTE	P.I.A.O. 2023-2025

PROCESSO:	Attività sanzionatoria ambientale
AREA DI RISCHIO:	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
SERVIZIO:	Tutela Aria e Acque - Controllo e Gestione Rifiuti - RR.NN.OO e aree protette
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Verbali di contestazione di illeciti amministrativi in materia ambientale (input interno e esterno)
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Ordinanza di Ingiunzione/Archiviazione - Elevazione sanzione amministrativa
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	5 anni ai sensi dell'art. 28 della L. 689/81
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.lgs. 152/06, L.R. 10/99, Legge 689/81, Legge 447/95, Regolamento per l'emissione delle sanzioni amministrative giusta Deliberazione n. 32 del 08.10.2019. D.lgs. 209/2003 -Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.; L.R. n° 10/1999; C.p.p.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Verbali di contestazione redatti dagli organi di controllo preposti -
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Memorie difensive, audizioni, eventuali ricorsi in tribunale alle ordinanze emesse - Assenza del fautore dell'infrazione e/o mancata identificazione.
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	3 dipendenti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo generale, Analisi e valutazione dei tempi procedurali (interno)
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile Servizio

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione verbali di contestazione	Responsabile Servizio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure
ISTRUTTORIA	1	Analisi e valutazione dei verbali di contestazione e degli atti ad essi collegati.	Responsabile Servizio	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Tempi procedurali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Tempi procedurali
	2	Acquisizione e valutazione delle memorie difensive e delle audizioni prodotte dai destinatari delle contestazioni		Omessa verifica della documentazione presentata					
DECISORIA	1	Emissione Ordinanza di Ingiunzione/Archiviazione. Eventuale comminazione di sanzione	Responsabile Servizio	Disparità di trattamento al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Tempi procedurali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Tempi procedurali
	2	Costituzione in giudizio avverso eventuale ricorso							
	3	Iscrizione a ruolo delle somme in caso di mancato pagamento	Responsabile Ufficio	Omesso controllo sulla riscossione della sanzione. Omesso o ritardato avvio delle procedure di recupero somme.					

SCHEDA N° 4		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE VI – AMBIENTE				ALL. A		P.I.A.O. 2023-2025	
PROCESSO:	Promozione delle Riserve Naturali.								
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio - Pianificazione territoriale di coordinamento								
SERVIZIO:	RR.NN. OO E AREE PROTETTE								
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	istanza di parte e iniziativa di ufficio								
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	rilascio nullaosta e divulgazione peculiarità aree protette								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Giorni 30								
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.;								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	nessun processo								
CRITICITA' DEL PROCESSO:	mancanza personale								
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	N° 4 unità per la promozione e divulgazione delle aree protette. N° 1 unità per l'espletamento delle procedure amministrative conseguenziali. Strumenti informatici. N° 3 automezzi in dotazione al personale di vigilanza.								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico. Sistema interno di controllo e tracciabilità delle attività attraverso: registro con elenco cronologico delle sanzioni elevate; n. 2 data base informatico relativo ai verbali ed ordinanze emesse e notificate; contestuale digitalizzazione dei vari atti.								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Direttore delle Riserve								
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1 Attività di protezione e promozione delle aree protette. Acquisizione istanza di parte	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	controllo ambientale e promozione del territorio	MG 02 Codice di comportamento MG 10 Formazione	controllo ambientale e promozione del territorio	
ISTRUTTORIA	1 valutazione di eventuale supporto logistico	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Programmazione attività di vigilanza e controllo ambientale.	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Programmazione attività di vigilanza e controllo ambientale.	
DECISORIA	1 rilascio nullaosta e visita in riserva con distribuzione materiale divulgativo	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio Piani di Gestione E Tutela Aree Protette	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti;	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Rotazione del personale	Osservanza tempi procedurali	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 08 Affiancamento del personale	Osservanza tempi procedurali	

SCHEDA N° 5		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022				ALL. A				
		DIREZIONE VI – AMBIENTE				P.I.A.O. 2023-2025				
PROCESSO:		Pareri V.Inc.A.- Autorizzazioni, pareri e Nulla Osta su attività consentite nelle Riserve Naturali.								
AREA DI RISCHIO:		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
SERVIZIO:		RR.NN. OO E AREE PROTETTE								
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte.								
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Rilascio del provvedimento amministrativo.								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Giorni 30 per i provvedimenti inerenti le Riserve Naturali. Giorni 30 per pareri preliminari su VincA. Giorni 60 per pareri preventivi VincA ricompresi nel procedimento V.I.A.-. Giorni 90 per pareri preventivi VincA in ambito di CdS (art. 14 Legge n° 241/90 e ss.mm.ii.).								
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Decreti istitutivi delle Riserve Naturali e relativi Regolamenti. L.R. n° 98/1981 e ss.mm.ii.; D.P.R. n° 357/1997.								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Nessun processo.								
CRITICITA' DEL PROCESSO:		Carenza di personale e di strumentazione informatica.								
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		N° 4 unità di personale per l'espletamento delle procedure amministrative. Strumenti informatici.								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Protocollo informatico e registro informatico con elenco cronologico dei provvedimenti emessi.								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.								
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (<u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u>)	Valutazione del rischio (<u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u>) (<u>N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</u>):		Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
					M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate		
INIZIATIVA	1	Acquisizione istanza di parte	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Mancato rispetto della cronologia nell'esame delle istanze.	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 03 Conflitto di interessi
ISTRUTTORIA	1	Esame e verifica di tutta la documentazione presentata a corredo dell'istanza. Eventuale richiesta di atti integrativi. Valutazione, verifica e rispetto condizioni	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Disparità di trattamento nella fase di esame delle istanze.	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 08 Affiancamento del personale
DECISORIA	1	Rilascio del provvedimento definitivo.	Direttore delle Riserve e Responsabile Ufficio rilascio Autorizzazioni.	Abuso nel rilascio di provvedimenti amministrativi autorizzatori al fine di agevolare determinati soggetti.	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	MG 02 Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 08 Affiancamento del personale

SCHEDA N° 6		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VI DIREZIONE AMBIENTE				ALL. A			
		P.I.A.O. 2023-2025							
PROCESSO:		Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale e Presa d'atto per Autorizzazione in Via Generale							
AREA DI RISCHIO:		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
SERVIZIO:		Tutela Aria e Acque							
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte							
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Autorizzaione Unica Ambientale - Presa d'Atto Autorizzazione in Via Generale emissioni in atmosfera							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		120 gg dalla data dell'istanza							
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		DPR 59/2013 -D.lgs. 152/06, Decreto A.R.T.A. n° 175/Gab. del 09.08.2007, Decreto A.R.T.A. n° 176/Gab. del 09.08.2007, Decreto A.R.T.A. n° 74/Gab del 08.05.2009,							
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Rilascio Iscrizione Registro Recupero Rifiuti							
CRITICITA' DEL PROCESSO:		insufficienti risorse umane - Istanze incomplete, Ritardo nella ricezione pareri endoprocedimentali, Carente preparazione dei SUAP, Conferenze di Servizi disattese da altri Enti convocati							
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		2 dipendenti							
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione, analisi e valutazione dei tempi procedurali (interno)							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile Ufficio							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione Istanza di parte	Responsabile Ufficio	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure
	2	Verifica possesso requisiti e rispetto condizioni		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti					
ISTRUTTORIA	2	Conferenze di servizi	Responsabile Ufficio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure
	3	Acquisiozne Pareri endoprocedimentali		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente					
DECISORIA	1	Rilascio o diniego di AUA - Presa d'Atto per AVG	Responsabile Servizio	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti;	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	Condivisione fasi procedurali - Standardizzazione procedure

SCHEDA N° 7	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VI DIREZIONE AMBIENTE	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
-------------	---	--

PROCESSO:	Attività INFEA
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e Concessioni ai sensi della lett. a, c. 16, art. 1 della Legge n. 190/2012); Governo del territorio
SERVIZIO:	Tutela Aria e Acque
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanze di parte
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Deeterminazione assegnazione somme ad Enti e/o Associazioni impegnate nell'educazione ambientale; Liquidazione delle suddette somme alle singole Associazioni e/o Enti che hanno svolto l'attività INFEA
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	1 anno
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Agenda 2030 Unesco, Decreto Sindacale n. 149 del 21.11.2016
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Valutazione delle istanze e delle rendicontazioni a fine attività
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	3 dipendenti
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Funzionario Responsabile Ufficio

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Predisposizione Avviso di manifestazione di interesse e ricezione delle istanze di parte	Responsabile Ufficio	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	BASSO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Osservanza principi Amm.ne Trasparente,	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi	Osservanza principi Amm.ne Trasparente,
ISTRUTTORIA	1	Scelta e assegnazione delle singole somme e della somma complessiva per lo svolgimento dell'Attività Infea agli Enti e Associazioni che hanno proposto istanza	Responsabile Ufficio	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione ai fini dell'assegnazione	MEDIO				
DECISORIA	1	Valutazione delle rendicontazioni prodotte dagli Enti e Associazioni che hanno partecipato alle attività INFEA	Responsabile Servizio	Omessa verifica della documentazione	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Rotazione del personale	rispetto delle procedure di verifica, contabilità, liquidazione e pagamento, ecc.	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interessi MG 08 Affiancamento del personale	rispetto delle procedure di verifica, contabilità, liquidazione e pagamento, ecc.
	2	Liquidazione delle somme spese da Enti e Associazioni che hanno partecipato alle attività INFEA		inosservanza regole procedurali e criteri di trasparenza					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1								ALL. A		
2	SCHEDA N° 8	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022						P.I.A.O. 2023-2025		
3		VI DIREZIONE AMBIENTE								
4										
5	PROCESSO:	Registro Recuperatori Rifiuti								
6	AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
7	SERVIZIO:	Controllo Getitone Rifiuti								
8	INPUT DEL PROCESSO (evento che da avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte								
9	OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Provvedimento di iscrizione al registro recuperatori rifiuti								
10	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	120 gg dalla data dell'istanza								
11	VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	D.lgs. 152/06								
12	INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale								
13	CRITICITA' DEL PROCESSO:	Istanze incomplete, Procedimenti Penali a carico dei richiedenti, Carente preparazione dei SUAP,								
14	RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 dipendenti								
15	SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico, Analisi e valutazione dei tempi procedurali (interno)								
16	RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile Ufficio								

SCHEDA N° 10		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIPARTIMENTO - VI DIREZIONE "AMBIENTE"	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
PROCESSO:	Programmazione, progettazione ed esecuzione interventi nelle RR.NN.OO.		
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)		
SERVIZIO:	Ingegneria Naturalistica		
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio		
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Determinazione di Liquidazione		
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	365 giorni		
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice degli appalti Dlgs. N. 36/2023, L.R. n° 48/91 e ss.mm.ii., Statuto Provinciale, Regolamento degli Uffici e Servizi;		
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Servizi Finanziari, Ufficio contratti, Ufficio Albo		
CRITICITA' DEL PROCESSO:	insufficienti risorse umane insufficienti risorse strumentali eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;		
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	n.1 tecnico + n.2 amministrativi; strumentazione informatica; risorse di bilancio		
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno))	protocollo informatico, pubblicazione atti, comunicazione ai fini della trasparenza e comunicazione		
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	RUP		

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	M.Generali realizzate	M.Specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Atto di indirizzo, individuazione risorse, programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	manca o ritardata predisposizione ed approvazione strumenti di programmazione	BASSO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	1	Individuazione procedura di gara e determina di affidamento lavori	RUP	osservanza regole procedurali e criteri di trasparenza	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	2	Pubblicazione e gestione procedure di gara.	RUP	osservanza regole procedurali e criteri di trasparenza	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
ISTRUTTORIA	3	Nomina Commissione (Se attivata)	DIRIGENTE	Modalità conferimento incarichi	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
				Verifica requisiti, conflitti di interessi, incompatibilità	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo
	4	VALUTAZIONE OFFERTE	PRESIDENTE DI GARA	Verifica requisiti delle dichiarazioni ed autocertificazioni	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo Controllo autocertificazioni	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Misure specifiche di semplificazione o di organizzazione del processo Controllo autocertificazioni
	5	Aggiudicazione e stipula contratto	RUP	Verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi di legge, oneri e garanzie, tempistica	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	6	Gestione della fase di esecuzione varianti e modifiche al contratto.	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	7	Verifiche e collaudi	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	8	Pagamenti in acconto	RUP/D.L./D.E.	rischi di corruzione e/o altri reati della P.A., gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi
	DECISORIA	1	Certificato di regolare esecuzione e pagamento a saldo	RUP/D.L./D.E.	Alterazione e manipolazione dati, gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione	Contratti pubblici Obblighi informativi	MG 01 Trasparenza MG 02 Codice di comportamento MG 03 Conflitto di interesse MG 07 Pantouflage MG 10 Formazione

SCHEMA N° 1		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIREZIONE VII Pianificazione					ALL. A		
PROCESSO:	Gestione presenze assenze dipendenti								
AREA DI RISCHIO:	Acquisizione e gestione del personale								
SERVIZIO:	VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"								
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'Ufficio								
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato								
VINCOLI DEL PROCESSO	Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti. CCNL - CCD								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Gestione Giuridica del Personale								
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata o insufficiente comunicazione								
RISORSE	4 persone – 4 computer								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Foglio firma e dichiarazione preventiva del personale								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente								
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Acquisizione dati		Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto tempi di ricezione
						Formazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1	Redazione rapporto Presenze/Assenze	E.Q.	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	ALTO	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate	Codice di comportamento Dipendenti	Verifica istanze presentate
						Formazione		Formazione	
DECISORIA	1	Trasmissione rapporto presenze/assenze Ufficio Personale	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione	Codice di comportamento Dipendenti	Rispetto dei tempi di trasmissione
						Formazione		Formazione	

	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"	ALL. A
SCHEMA N° 2		

PROCESSO:	Affidamento lavori sotto soglia
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e Fondi extra Bilancio - Servizi informatici
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)
OUTPUT DEL PROCESSO	Determina di aggiudicazione o di affidamento di una appalto di lavori, servizi e forniture
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione sopra soglia (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) - Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo di esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC - L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione -P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrn fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate		
					M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate	
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	ALTO	Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	ALTO	Formazione		Formazione	
						Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	ALTO	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
						Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
DECISORIA	1	Affidamento lavori	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati Mancata acquisizione dichiarazioni assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Manipolazione e alterazione dati inseriti	ALTO	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
						Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
	2	Verifiche di conformità e liquidazione	R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza Manipolazione e alterazione dati inseriti	ALTO	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
					Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni			

SCHEDA N° 3		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022		ALL. A					
SCHEDA N° 3		VII DIREZIONE PIANIFICAZIONE							
PROCESSO:	Affidamento lavori sopra soglia								
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)								
SERVIZIO:	Pianificazione e fondi extra bilancio – Servizi Informativi								
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica (Progetto, Dip etc)								
OUTPUT DEL PROCESSO	Determina di aggiudicazione o di affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture								
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprasoglia (in base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese. Per il periodo di esecuzione dei lavori si fa riferimento al cronoprogramma degli stessi ed al tempo di esecuzione fissato nei vari capitolati di appalto.								
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23								
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria								
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo								
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione – P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).								
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Sì: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria								
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/D.L.								
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio. (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)		Trasparenza		Trasparenza	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Determina a contrarre – Definizione procedura		Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Trasparenza		Trasparenza	
				Conflitto di interesse			Conflitto di interesse		
	2	Indizione della gara	R.U.P.	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
						Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
						Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
DECISORIA	1	Verifica e aggiudicazione	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Publicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportamento Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
	2	Esecuzione del contratto	R.U.P./D.L.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Conflitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
						Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale tecnico	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta al personale dipendente
	3	Verifiche di conformità e liquidazione	D.L./R.U.P./DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza					
			Manipolazione e alterazione dati inseriti						

SCHEDA N° 4	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VII DIREZIONE EDILIZIA METROPOLITANA E ISTRUZIONE	ALL. A
--------------------	---	---------------

PROCESSO:	Fornitura beni e servizi
AREA DI RISCHIO:	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e fondi extra bilancio – Servizi Informatici – Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
INPUT DEL PROCESSO	Iniziativa d'ufficio: Predisposizione documentazione tecnica necessaria la quantificazione delle necessità sia in termini di fabbisogno che in termini economici
OUTPUT DEL PROCESSO	Accettazione e liquidazione fattura
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Dalla Determinazione a contrarre 2 mesi per affidamento diretto, 4 mesi per procedure negoziate e fino a mesi 6 per le procedure aperte di aggiudicazione soprassoglia (In base a quanto previsto dal DL 76/2020 convertito con Legge 120/2020, fino al 30/06/2023) – Nuovo codice appalti (articolo 17, comma 3) si concludono nei seguenti termini massimi, ove sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita: a) procedura aperta: nove mesi; b) procedura ristretta: dieci mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi; e) dialogo competitivo: sette mesi; f) partenariato per l'innovazione: nove mesi. 2. I termini per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo sono i seguenti: a) procedura aperta: cinque mesi; b) procedura ristretta: sei mesi; c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi; d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi. 3. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta. Ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.
VINCOLI DEL PROCESSO	Codice appalti (D.Lgs. 36/2023 e deroghe del PNRR) e circolari ANAC – L.R. 12/23
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	Procedimenti tecnici di redazione del progetto da porre quale base di gara. Predisposizione atti tecnici. Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Difficoltà nella variazione dei soggetti coinvolti nel processo in ragione della carenza di organico, difficoltà a reperire sul mercato un numero ampio di soggetti per procedimenti tecnici particolarmente complessi al fine di garantire la rotazione e una migliore competitività del mercato, difficoltà nello svolgimento delle verifiche di legge in ragione della lungaggine burocratica propria degli enti verificatori. Difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale interno coinvolto nel processo a causa dell'esiguità degli addetti al processo
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	Si: Interno ex post e mediante sezione amministrazione trasparente/pareri di regolarità tecnica e finanziaria
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	R.U.P. e/o Dirigente/ Direttore per l'esecuzione del contratto

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	DIRIGENTE	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Trasparenza		Trasparenza	
						Confitto di interesse		Confitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Progettazione gestione procedura	R.U.P.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportante Dipendenti	
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Formazione		Formazione	
	2	Individuazione procedura di gara (determina a contrarre)		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza		Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
						Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
						Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
3			Rotazione del personale			Rotazione del personale			
			Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale		
DECISORIA	1	Verifica/collauda	R.U.P./DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi	Trasparenza	Pubblicazione di tutti gli atti amministrativi
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento	Codice di comportante Dipendenti	Dichiarazioni relative alla presa visione del Codice di comportamento
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi	Confitto di interesse	dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi
	2	Rendicontazione e liquidazione		Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Insussistenza di cause di inconferibilità
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage	Attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	Dichiarazioni sul pantouflage
				Manipolazione e alterazione dati inseriti		Rotazione del personale		Rotazione del personale	
		Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale		Formazione	Attività formativa in tema di appalti pubblici rivolta a tutto il personale		
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni		Protocolli di legalità e patti di integrità	Dichiarazioni		
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione							
		Manipolazione e alterazione dati inseriti							

SCHEDA N° 5 **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022**
DIPARTIMENTO Pianificazione

PROCESSO:	Pianificazione strategica
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio - Pianificazione territoriale di coordinamento)
SERVIZIO:	Pianificazione Strategica e fondi extra-bilancio
INPUT DEL PROCESSO	Definizione, condivisione e adozione della proposta preliminare di P.S.M.
OUTPUT DEL PROCESSO	Definizione, condivisione e approvazione del P.S.M.
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro i termini di legge
VINCOLI DEL PROCESSO	Normativa regionale/nazionale/comunitaria – linee programmatiche di mandato
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Errata e/o insufficiente analisi del contesto territoriale
RISORSE	Personale tecnico-amministrativo della direzione –P.C. Scanner e Fotocopiatrici multifunzioni - Fondi di bilancio ed extrabilancio (regionali, nazionali, comunitari, pnrr fsc etc).
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA'	
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso <u>[VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce]</u>	Valutazione del rischio <u>[VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6] (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):</u>	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	Identificazione e coinvolgimento attori istituzionali	Dirigente	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	MEDIO	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Approccio di tipo partecipativo	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Approccio di tipo partecipativo
						Trasparenza		Trasparenza	
						Codice di comportamento Dipendenti		Codice di comportamento Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
ISTRUTTORIA	1	Analisi tematiche per l'identificazione delle criticità e dei bisogni del territorio	Dirigente	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	MEDIO	Trasparenza	Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale	Trasparenza	Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale
						Codice di comportante Dipendenti		Codice di comportamento Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	
DECISORIA	1	Definizione, condivisione e approvazione del P.S.M.	Dirigente	Programmazione inadeguata (insufficiente o eccedente)	MEDIO	Trasparenza	Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale	Trasparenza	Coinvolgimento e comunicazione di tutte le fasi del processo decisionale
						Codice di comportamento Dipendenti		Codice di comportamento Dipendenti	
						Conflitto di interesse		Conflitto di interesse	

SCHEMA N° 6	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 VII DIREZIONE "PIANIFICAZIONE"	ALL. A P.I.A.O. 2023-2025
-------------	--	--

PROCESSO:	S.I.T.R. - Sistema Integrato Territoriale Regionale
AREA DI RISCHIO:	Governo del territorio
SERVIZIO:	Pianificazione strategica e fondi extra bilancio
INPUT DEL PROCESSO (evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	continuativo
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Erogazione attraverso interfaccia web in ambito internet o intranet aziendale di servizi su base cartografica GIS rivolti al pubblico o riservati alla fruizione da parte di strutture organizzative dell'amministrazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	continuativo
VINCOLI DEL PROCESSO: (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	direttiva comunitaria INSPIRE (2007/2/CE) - REGOLAMENTO (CE) N. 976/2009; DPCM 1 aprile 2008 – Dlgs. 27 gennaio 2010 , n. 32 - DM Min. Pubb. Amm.ne 10 novembre 2011 ; L.R. 4 agosto 2015 n. 15- L.R. 13 Agosto 2020 n. 19 – L.R. 30 dicembre 2020 n. 36- L.R. 3 febbraio 2021 n. 2
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI: (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Gestione Istituti scolastici superiori del territorio Metropolitan – Attività ispettive, di verifica e controllo Polizia Metropolitana – Gestione delle Strade Provinciali compresi gli aspetti legati alla gestione di Passi Carrai, attraversamenti etc. - Gestione economico-finanziaria fitti e tributi.
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Carenza risorse umane – strumentali – finanziarie
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	n. 1 Istr. Tec.- n.1 collab. Amm.vo – n. 1 esec. Amm.vo; Piattaforma applicativa GIS
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Controllo interno fasi di acquisizione, elaborazione e pubblicazione dei dati GIS – Tracciabilità e rintracciabilità dei dati e del relativo trattamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		Misure di prevenzione realizzate	
						M.Generali	M.Specifiche	Misure generali realizzate	Misure specifiche realizzate
INIZIATIVA	1	- Realizzazioni di nuove basi cartografiche GIS - Aggiornamento delle basi Cartografiche GIS esistenti -	Dirigente	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Codice di comportamento	Documentazione di analisi e supporto per la scelta dei tematismi dati di interesse	Codice di comportamento	Documentazione di analisi e supporto per la scelta dei tematismi dati di interesse
						Formazione	Previsione formazione specifica	Formazione	Previsione formazione specifica
ISTRUTTORIA	1	Predisposizione, aggiornamento o sviluppo servizi GIS	Operatore Gestione piattaforma GIS	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Formazione	Aggiornamento specialistico circa le attività gestionali da assicurare e l'utilizzo della piattaforma GIS	Codice di comportamento	Aggiornamento specialistico circa le attività gestionali da assicurare e l'utilizzo della piattaforma GIS
						Codice di comportamento		Formazione	
	2	Acquisizione-trattamento-elaborazione dati GIS - Produzione cartografia Georeferenziata	-Utenti accreditati immissione dati - Operatore trattamento dati			Formazione	Informativa tracciabile responsabilità individuali	Codice di comportamento	Informativa tracciabile responsabilità individuali
	3	Verifica funzionale base cartografica prodotta	Operatore Gestione piattaforma GIS			Formazione	Aggiornamento specialistico specifico	Formazione	Aggiornamento specialistico specifico
DECISORIA						Formazione	Ricognizione strumenti di automazione controlli	Codice di comportamento	Ricognizione strumenti di automazione controlli
	1	Validazione cartografia GIS – Proposta per la diffusione del servizio gis	Resp. Sitr	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento	Check-list dei controlli operati	Formazione	Check-list dei controlli operati
	2	Autorizzazione per la fruizione	Dirigente			Formazione	Check-list livello di diffus. - elenco autorizz. Da ACL	Codice di comportamento	Check-list livello di diffus. - elenco autorizz. Da ACL
			Codice di comportamento			Inoltro prescrizioni specifiche alle U.O. interessate	Formazione	Inoltro prescrizioni specifiche alle U.O. interessate	