

MAPPATURA DEI PROCESSI

Riferimento PIAO: *Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

MAPPATURA DEI PROCESSI			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per l'assunzione di personale	Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente. Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).	Responsabile Area Economico-Finanziaria – Servizio Risorse Umane
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per la progressione in carriera del personale	All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste. La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti. Il processo si sostanzia nella predisposizione di un bando (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).	Responsabile di ogni Area Segretario Generale
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito della performance individuale attraverso sistemi premianti. In particolare, vengono valorizzati i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici. Il processo prevede la definizione di obiettivi e di criteri di valutazione (input), e infine si conclude con l'attribuzione dei premi (output).	Responsabile di ogni Area

<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, timbrature, etc.)	In seguito all'instaurazione del rapporto di lavoro, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Egli ha comunque diritto, ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Il lavoratore ha altresì diritto, fatta salva la sussistenza di determinati requisiti, di volta in volta valutati, ad ottenere dei permessi o assentarsi dal luogo di lavoro. In caso di richieste, il processo è avviato – per l'appunto – ad istanza di parte (input), prevede un'istruttoria ad opera del responsabile coinvolto, e infine, si conclude con il provvedimento di autorizzazione/concessione al dipendente (output). In caso di assenza non giustificate, il processo è avviato d'ufficio (input) e può concludersi con il licenziamento (output). Il personale dipendente può altresì formulare istanza di mobilità interna.	Responsabile di ogni Area Segretario Generale
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Incarichi extra-istituzionali del personale dipendente	I dipendenti del Comune possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Il processo si sostanzia nell'istanza di autorizzazione formulata dal dipendente (input), una fase istruttoria circa l'attività extra-istituzionale, e infine, il rilascio dell'autorizzazione (output)	Responsabili di ogni Area Segretario Generale
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Il processo si sostanzia nell'emissione di un bando e nella presentazione delle relative domande (input), una fase istruttoria, e infine, conferimento dell'incarico (output)	Responsabili di ogni Area Segretario Generale
<i>Affari legali e contenzioso</i>	Affidamento incarichi legali	Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna. Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto	Responsabile Area Amministrativa

<i>Altri servizi</i>	Ordinanze codice della strada	Emissione di provvedimenti relativi alla regolamentazione della circolazione sia a livello permanente (es. sensi unici, divieti di sosta, posteggi riservati ecc.) oppure temporaneo principalmente legati a lavori stradali o manifestazioni di carattere sportivo, culturale, religioso ecc.	Comandante Polizia Locale
<i>Altri servizi</i>	Protocollo in entrata e in uscita	Il Protocollo si occupa della gestione documentale. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	L'affidamento diretto, previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara. Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)	Responsabile di ogni Area

<i>Contratti pubblici</i>	Programmazione lavori, servizi e forniture	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Stipulazione del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Esecuzione del contratto	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Area Segretario Generale
<i>Contratti pubblici</i>	Subappalto	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Area

<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Processo utilizzato per il controllo del corretto versamento dei tributi locali. Prevede l'incrocio dei dati tra il versamento effettuato dal contribuente con la denuncia presentata e le banche dati a disposizione dell'Ente o del Concessionario accertatore per i vari tributi ai fini di stabilire l'emissione di provvedimenti di riscossione del non versato.	Responsabile Area Entrate e Tributi
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale Responsabile Area Urbanistica
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Accertamento violazioni relative all'abbandono di rifiuti sia in relazione al Regolamento di Igiene Urbana con l'ausilio dell'accertatore ambientale, sia al regolamento di Polizia Urbana o delle Leggi in materia. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva emissione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento e formazione dei ruoli per le riscossioni coattive	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di ogni Area
<i>Gestione dei rifiuti</i>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Il processo riguarda la raccolta, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti conferiti porta a porta o presso la piattaforma ecologica comunale e dei rifiuti derivanti dallo spazzamento delle strade o abbandonati sul territorio. INPUT: conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, mediante modalità descritte nel Regolamento	Responsabile Area Lavori Pubblici

		Comunale di Igiene Urbana, volte al miglioramento della differenziazione dei rifiuti e del loro successivo recupero. OUTPUT: raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti da parte di ditta esterna, secondo modalità previste dalla normativa vigente, presso impianti autorizzati.	
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Gestione ordinaria delle entrate	Processo utilizzato per l'emissione ed il controllo del versamento delle entrate inerenti ai Servizi a Domanda Individuale (SDI). Prevede l'emissione dei documenti contabili in base alle iscrizioni pervenute ed ai successivi controlli per il recupero di quanto non versato in base ai predetti documenti contabili.	Responsabile Area Entrate e Tributi
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Gestione ordinaria delle spese: - Impegno (1° SOTTO-PROCESSO); - Liquidazione (2° SOTTO-PROCESSO); - Ordinazione (3° SOTTO-PROCESSO); - Pagamento (4° SOTTO-PROCESSO)	Il processo di gestione della spesa, così come definito dal TUEL, composto dalle seguenti fasi: Impegno, liquidazione, ordinazione pagamento Fase impegno: Coincide con il momento in cui sorge l'impegno giuridico a pagare una determinata somma di denaro. Con l'impegno vengono determinati: - la somma da pagare; - il soggetto creditore; - il motivo della spesa. Fase liquidazione: coincide col momento della liquidazione coincide con la determinazione della somma certa da pagare a fronte di un impegno assunto in precedenza.	Fase Impegno: Tutte le posizioni organizzative Fase Liquidazione: Tutte le posizioni Fase Ordinazione: Responsabile Area Economico-Finanziaria Fase Pagamento: Tesoriere

		È il momento in cui dal contratto firmato che ha dato origine all'impegno si passa alla determinazione della cifra finale attraverso l'emissione di fattura da parte del soggetto creditore <u>Fase ordinazione:</u> consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata <u>Fase pagamento:</u> corrisponde al momento in cui la Tesoreria comunale, in seguito all'ordine di pagamento ricevuto, provvede all'effettivo pagamento della somma di denaro corrispondente.	
<i>Pianificazione urbanistica e governo del territorio</i>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	- istanza/individuazione proposta preliminare - istruttoria – richiesta pareri - procedimenti correlati (VAS – VIA ecc) - adozione proposta - raccolta osservazioni e proposta controdeduzioni - approvazione proposta definitiva	Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia Giunta / Consiglio comunale
<i>Incarichi e nomine dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri</i>	Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Il processo prevede, solitamente, la predisposizione di un avviso pubblico di selezione e la presentazione di domande (input), un'attività istruttoria circa i requisiti dei candidati, e infine la designazione (output).	Responsabile Area Amministrativa Sindaco
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali	Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico aperto senza scadenze. Non si ha avviso pubblico nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali. Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale. Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa.	Responsabile Area Servizi alla Persona

		Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg. Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti. Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.	Comandante Polizia Locale
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico di raccolta delle domande, ad eccezione della mensa scolastica, che viene garantita comunque anche in assenza di domanda, essendo parte integrante dell'orario scolastico. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura. Redazione di lista d'attesa nel caso di eccesso di iscrizioni, sulla base dei criteri stabiliti dai Regolamenti o dalle linee guida dei diversi servizi. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione alloggi pubblici	Input: domanda del cittadino a seguito di pubblicazione di avviso pubblico di ambito. La graduatoria viene creata in modalità automatica dal portale di Regione Lombardia. Output: determinazione di assegnazione di alloggio sulla base della graduatoria e sottoscrizione del contratto. Input: richiesta di cambio alloggio da parte del cittadino. Istruttoria della domanda e valutazione delle condizioni di idoneità al cambio. Output: determinazione di cambio alloggio e sottoscrizione dei relativi contratti. Nel caso di rigetto dell'istanza: comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona

<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione delle sepolture e dei loculi	Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.	Responsabile Area Lavori Pubblici Responsabile Area Amministrativa
---	--	--	---

<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura per il servizio di assistenza educativa scolastica. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio trasporto. Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE e secondo le previsioni regolamentari. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
---	---	---	--

<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni commerciali	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.	Comandante Polizia Locale
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni pubblica sicurezza	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.	Comandante Polizia Locale
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto</i>	Autorizzazioni codice della strada	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori,	Comandante Polizia Locale

economico diretto e immediato		banchetti associazioni, raccolta firme ecc.). Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari	- istanza proposta - istruttoria – richiesta pareri/integrazioni - procedimenti correlati (eventuale valutazione Commissione Paesaggio) - adozione provvedimento finale (approvazione – sospensione - diniego)	Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso locali comunali	Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Per le concessioni continuative la domanda viene presentata a seguito di avviso pubblico. Per le concessioni occasionali la domanda viene presentata al bisogno. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione in uso dei locali continuativa attraverso determinazione di approvazione del calendario regionale. Concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione del patrocinio attraverso deliberazione di Giunta Comunale. Comunicazione della concessione del patrocinio. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe	Il processo prevede il rilascio di certificati, oppure il compimento di iscrizioni, annotazioni e/o cancellazioni sui registri di stato civile e delle schede anagrafiche	Responsabile Area Amministrativa