

CONSORZIO BIM DEI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA
Piazza Narbonne, 16 11100
11100 AOSTA VALLE D'AOSTA

ALLEGATO PIAO

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023/2025

UFFICIO: Servizio Segreteria generale, personale e protocollo

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta interna ed esterna: ricezione dall'Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata all'Ente, e ricevimento di quella pervenuta dall'utenza; registrazione e classificazione atti; smistamento corrispondenza agli uffici; registrazione e classificazione della corrispondenza dagli Uffici all'utenza, ad enti vari, ecc., stampa giornaliera/annuale del registro protocollo.

L'ufficio gestisce la tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella istituzionale di PEC.

Comprende le attività di gestione dell'archivio di deposito: gestione ricerche atti archiviati e richieste d'accesso da parte degli uffici e utenti esterni; predisposizione atti da scartare.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, personale e protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, personale e protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Annullamenti – Modifica di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, personale e protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, personale e protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Protocollazione e smistamento agli	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Servizio generale, personale e protocollo Segreteria personale e

	gestione		uffici della documentazione protocollata	(specifica)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 9 Scarti di archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 10 Albo: Pubblicazioni albo on-line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 11 Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. e l.r. 19/2007 da parte dei consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 12 Trasparenza e promozione trasparenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 13 Accesso art. 22 e segg. della L.	O) Accesso e Trasparenza	Servizio Segreteria generale, personale e protocollo

			241/90 e l.r. 19/2007	(specifica)	protocollo
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 14 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e l.r. 19/2007	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 15 Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e l.r. 19/2007	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 16 Registro del titolare del trattamento dei dati personali		Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	n. 17 Gestione del rischio violazione sicurezza del trattamento dei dati personali - DPIA	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	n. 18 Registro dei responsabili del trattamento relativo alle attività di trattamento dei dati personali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 19 Assistenza organi istituzionali: Convalida membri Assemblea e Giunta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 20 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	E) Incarichi e nomine (generale)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 21 Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 22 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 23 Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 24 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Assemblea	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 25 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali organi istituzionali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 26 Assistenza organi istituzionali: Decadenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 27 Concessione sala riunioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 28 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 29 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 30 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e

			agli organi di indirizzo politico		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 31 Controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 32 Assistenza attivita' del difensore civico comunale		Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 33 Attivita' riguardante gli istituti di democrazia diretta		Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 34 Predisposizione elenco per Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	D) Contratti pubblici (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 35 Piani formativi e corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 36 Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di	n. 37 Certificazione in materia di spesa di	F) Gestione delle entrate, delle spese e	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

	generali e di gestione	gestione: Risorse umane	personale	del patrimonio	protocollo
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 38 Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 39 Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 40 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 41 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 42 Attribuzione progressioni economiche	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

			orizzontali o di carriera		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 43 Selezioni da centro per l'impiego	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 44 Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 45 Stabilizzazioni	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 46 Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 47 Mobilita' ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 48 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 49 Statistiche (doppio)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 50 Cambi di profilo professionale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 51 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 52 Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 53 Medico competente - nomina	E) Incarichi e nomine (generale)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 54 Gestione coperture INAIL	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 55 Comandi e trasferimenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 56 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato - Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e

			compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 57 Nomina componenti del CUG	E) Incarichi e nomine (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 58 Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 59 Assunzioni interinali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 60 Attribuzione incarichi dirigenziali	E) Incarichi e nomine (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 61 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 62 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 63 Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 64 Piano di miglioramento del benessere organizzativo	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 65 Valutazione dei rischi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 66 Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 67 Lavoro agile - Smart working	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 68 Aspettativa- Concessione periodo di aspettativa	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 68 Corresponsione dell'assegno nucleo familiare (assegno unico inps)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 69 Permessi per diritto allo studio concessi conformemente ai	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e	Servizio generale, protocollo	Segreteria personale e

			requisiti	concessioni, etc.)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 69 Periodo di congedo parentale (c.d. maternita' facoltativa)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 70 Gestione del rapporto di lavoro	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 71 Rilevazione soddisfazione interna dagli uffici dell'ente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 72 Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizio generale, protocollo Segreteria personale e

UFFICIO: Servizi informativi territoriali e transizione digitale

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa delle attività di attuazione della agenda digitale

Responsabile UFFICIO:

Dirigente Domaine Valerie

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 1 AGID: Attivazione e consegna firme digitali	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi informativi territoriali e transizione digitale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 2 AGID: Dematerializzazione e dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi informativi territoriali e transizione digitale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Approvazione/aggiornamento Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi informativi territoriali e transizione digitale

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi territoriali e transizione digitale	informativi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi territoriali e transizione digitale	informativi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Realizzazione software per il sistema informativo del servizio idrico integrato	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Servizi territoriali e transizione digitale	informativi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Acquisizione di nuovi servizi applicativi informativi	D) Contratti pubblici (generale)	Servizi territoriali e transizione digitale	informativi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Acquisizione della revisione del sito web istituzionale	D) Contratti pubblici (generale)	Servizi territoriali e transizione digitale	informativi

UFFICIO: Programmazione e pianificazione

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio ha la finalita' di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget assegnati, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi dell'Amministrazione. L'ufficio cura la regolarita' dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Documento Unico di Programmazione - DUP	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica,	n. 4 Certificazioni del bilancio preventivo e	F) Gestione delle entrate, delle spese	Programmazione e pianificazione

	generali e di gestione	finanziaria, programmazione e provveditorato	consuntivo ed altre certificazioni	e del patrimonio	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Piano esecutivo di gestione - PEG	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 6 Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 8 Gestione cauzioni e fidejussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 9 Inserimento e controllo dati IVA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 10 Inventario beni mobili e immobili (segreteria? Ufficio tecnico?)	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione e
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 11 Pagamento premi e gestione polizze assicurative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione e

Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 12 Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione	e
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 13 Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione	e
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 14 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione	e
Processo primario		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 15 Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione	e
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 16 Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione	e

			obbligazionari		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 17 Comunicazione di conto corrente dedicato ad appalti e commesse pubbliche	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programma e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 18 Accertamenti di entrata	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Programma e pianificazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 19 Registrazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programma e pianificazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 20 Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programma e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 21 Piani di approvvigionamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programma e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 22 Consegne materiali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programma e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 23 Carico magazzino beni di facile consumo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programma e pianificazione

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 24 Report sui consumi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione pianificazione	e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 25 Controllo amministrativo contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione	e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 26 Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000	Q) Progettazione (specificata)	Programmazione pianificazione	e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 27 Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione	e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 28 Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle società nonché delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione	e
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 29 Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione pianificazione	e

			Funzione Pubblica		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 30 Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 31 Tenuta dell'archivio degli Statuti (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 32 Gestione titoli	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 33 Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 34 CUD	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 35 Modello 770	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione

Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 36 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 37 Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Programmazione e pianificazione
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 38 Stipendi e Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 39 Rimborso oneri per datore di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo primario		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 40 Certificazione crediti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione
Processo supporto	di	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 41 Versamenti contributivi datori di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e pianificazione

UFFICIO: Opere e Lavori pubblici

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'amministrazione, mediante progettazione e direzione dei lavori (interna o affidata a professionisti esterni), coordinazione e collaudo finale, con l'esercizio di funzioni che comprendono l'edilizia scolastica, cimitero, trasporti e mobilità, viabilità, elettrodotti e fognature, eliminazione delle barriere architettoniche, nonché la programmazione ed il coordinamento delle Opere Pubbliche.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica (specificata)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro	L) Pianificazione urbanistica (specificata)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 3 Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione (specificata)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione (specificata)	Opere e Lavori pubblici

Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 5 Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva)	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 6 Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 7 Direzione lavori	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 8 Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 9 Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 10 Collaudo	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	del ed	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 11 Partecipazione a commissioni di collaudo	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 12 Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 13 Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 14 Subappalto	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 15 Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 16 Redazione cronoprogramma	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	n. 17 Espropri	Q) Progettazione (specifica)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 18 Servizi di pulizia uffici	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 19 Procedura di affidamento concessione costruzione e	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici

			gestione o di sola gestione mediante il sistema della procedura aperta		
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 20 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa valutazione di cinque operatori economici	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 21 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 22 Procedura di affidamento concessione costruzione e gestione o di sola gestione mediante il	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici

			sistema del project financing ad iniziativa pubblica		
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 23 Piano delle manutenzioni	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 24 Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 25 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Opere e Lavori pubblici
Processo di supporto	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 26 Manutenzione impianti di riscaldamento - raffreddamento	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 27 Consegna arredi e attrezzature uffici	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 28 Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 29 Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi	Servizi istituzionali, generali e di	n. 30 Registrazione	P) Gestione dati e	Opere e Lavori pubblici

	istituzionali, generali e di gestione	gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	movimenti inventariali	informazioni, e tutela della privacy (specifica)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 31 Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 32 Istruttorie tecniche delle richieste di finanziamento di opere di criticita' o di emergenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 33 Aggiornare tutte le banche dati relative alle reti (acquedotto e fognatura) nonche' agli elementi puntuali (serbatoi, sorgenti, depuratori) in collaborazione con la regione e INVA	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Opere e Lavori pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 34 Iniziative promozionali: Giornata Mondiale dell'Acqua, Case dell'Acqua, Acqua pursuit	D) Contratti pubblici (generale)	Opere e Lavori pubblici

Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 35 Curare la redazione, l'aggiornamento e l'attuazione del Piano d'Ambito e dei	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Opere e Lavori pubblici
-------------------	--	--	--	---	-------------------------

UFFICIO: Ecologia

Descrizione UFFICIO:

L'Ufficio si occupa di interventi manutentivi del verde pubblico; della gestione del Servizio di nettezza urbana o dell'appalto del servizio; delle convenzioni con i consorzi obbligatori per la raccolta differenziata; delle procedure di bonifica e rilascio della relativa autorizzazione; dell'inquinamenti dell'aria e dell'acqua; della disinfestazione.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 1 Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ecologia

Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 2 Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ecologia
Processo primario	Assetto del territorio edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 3 Scarico in fognatura acque meteoriche e richiesta dichiarazione assenza fognatura per scarico nel suolo utenze domestiche	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ecologia
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	n. 4 Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ecologia
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 5 Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifici)	Ecologia
Processo primario	Assetto del	Sviluppo sostenibile e tutela	n. 6 Dati e statistiche	P) Gestione dati e	Ecologia

	territorio ed edilizia abitativa	del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	sullo stato dell'ambiente	informazioni, e tutela della privacy (specifica)	
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	n. 7 Ritiro rifiuti ingombranti	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	Ecologia
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 8 Rinuncia a nulla osta o concessione di pulizia idraulica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ecologia
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 9 Assistenza alla ricerca	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ecologia
Processo primario	Soccorso civile	Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	n. 10 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ecologia

UFFICIO: Processi trasversali

Descrizione UFFICIO:

Tutti gli uffici sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, a titolo di esempio, il procedimento di accesso e le procedure di acquisizione mediante il sistema dell'affidamento diretto.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali

			della procedura negoziata		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	n. 3 Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 4 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 5 Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 6 Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 7 Proroga contratto scadenza in	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali

Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 8 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Processi trasversali
Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	n. 10 Comunicazioni obbligatorie (Bdap, Anac, CUP, CIG)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Processi trasversali
Processo supporto	di Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 11 Procedura di affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 1.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali

Processo supporto	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 12 Tutela davanti all'Autorita' di controllo-vigilanza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 13 Annullamento e archiviazione di una pratica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 14 Avvio della procedura di gara attraverso la centrale unica di committenza (CUC)	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 15 Avvio indagine di mercato per manifestazione di interesse attraverso centrale unica di committenza (CUC)	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 16 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	D) Contratti pubblici (generale)	Processi trasversali
Processo primario		Tutti i macroprocessi	n. 17 Comunicazione o trasmissione di documenti alla Pubblica Amministrazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Processi trasversali

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Carte dei Servizi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Processi trasversali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 19 Rilevazione di Customer Satisfaction	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Processi trasversali
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 20 Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Processi trasversali

UFFICIO: Assemblea

Descrizione UFFICIO:

L'Assemblea e' composta dai Sindaci di ciascuno dei Comuni consorziati.

Spetta all'Assemblea l'approvazione degli atti fondamentali, tra cui, in particolare l'approvazione:

- dello Statuto dell'Ente, delle aziende speciali, delle istituzioni e delle associazioni dei Comuni di cui l'Ente faccia parte, dei regolamenti, ad eccezione del regolamento degli uffici e dei servizi;
- dei documenti di programmazione dell'ente e relativi aggiornamenti (DUP; PIAO, PTPCP, programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilancio preventivo e relative variazioni, rendiconto della gestione, piano del fabbisogno del personale ecc..) pareri da rendere per dette materie;
- delle proposte da presentare alla Regione al fine della programmazione economica, territoriale ed ambientale, o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello Stato o della Regione;
- del Piano d'Ambito del servizio idrico integrato e relativo piano degli interventi, piano economico finanziario e i piani tariffari;
- della assunzione diretta, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione, o societa' in house;
- dell'affidamento per la gestione dei pubblici servizi.

L'Assemblea esercita poteri di controllo politico amministrativo sull'attivita' amministrativa e sulla gestione dei servizi pubblici locali

avvalendosi della collaborazione del collegio dei revisori dei conti, delle strutture addette al controllo economico della gestione.

Responsabile UFFICIO:
Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Convenzioni con i comuni, le Unités des communes, altri enti e la Regione, costituzione e modificazione di forme associative.	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	Assemblea
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Z) Amministratori (specificata)	Assemblea
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Modalità di gestione dei pubblici servizi	Z) Amministratori (specificata)	Assemblea
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Approvazione del Piano d'Ambito del servizio idrico integrato e relativo piano degli interventi, piano economico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assemblea

			<p>finanziario e i piani tariffari.</p> <p>Proposta alla Regione dei criteri per la determinazione delle tariffe del ciclo idrico relativi all'acquedotto, alla fognatura e alla depurazione delle acque reflue, comprensivi delle componenti tariffarie aggiuntive, tenuto conto della qualità della risorsa idrica e del servizio fornito, della copertura dei costi diretti d'investimento e di esercizio, nel rispetto dei principi eurounitari, delle direttrici della normativa tariffaria statale e del sistema regolatorio definito da ARERA.</p>		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	Assemblea
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assemblea
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 8 Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate,	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assemblea

		Organi istituzionali	appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali dell'Assemblea o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Presidente, del Direttore Generale o di altri funzionari.		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti dell'Assemblea presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	E) Incarichi e nomine (generale)	Assemblea
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 10 Organismi di decentramento e di partecipazione - nomina	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	Assemblea
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 11 Approvazione dei documenti di programmazione dell'ente e relativi	Z) Amministratori (specifica)	Assemblea

			aggiornamenti (DUP; PIAO, PTPCP, programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilancio preventivo e relative variazioni, rendiconto della gestione, piano del fabbisogno del personale ecc..)		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 12 Assunzione diretta, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione, o societa' in house; partecipazione dell'Ente locale a societa' di capitali;	Z) Amministratori (specificata)	Assemblea
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Progetti di fattibilita' e successivi preliminari con un importo superiore a 150.000 euro	Z) Amministratori (specificata)	Assemblea

UFFICIO: Giunta

Descrizione UFFICIO:

La Giunta, nominata dall'Assemblea, e' composta dal Presidente, dal Sindaco del Comune di Aosta e da un rappresentante per ciascuna Unités des Communes valdôtaines, dalle stesse designato tra i componenti dell'Assemblea.

La Giunta compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dallo statuto all'Assemblea e al Presidente e che non rientrino nella competenza dei dirigenti; collabora con il Presidente nell'attuazione degli indirizzi generali dell'ente; riferisce annualmente all'Assemblea sulla propria attivita' e svolge attivita' propositive e di impulso nei confronti della stessa. Nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dall'Assemblea, la Giunta determina i criteri e le modalita' di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi del BIM.

La Giunta collabora con il Presidente nel governo dell'ente ed opera attraverso deliberazioni collegiali, assunte con le maggioranze previste dal Regolamento di funzionamento della Giunta medesima.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) (specifica) Amministratori	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Presidente, che non rientrano nella competenza	Z) (specifica) Amministratori	Giunta

			dell'Assemblea o nelle funzioni di gestione dell'Ente		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni dell'Assemblea e collaborazione nelle attività di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione	Z) Amministratori (specificata)	Giunta
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	Z) Amministratori (specificata)	Giunta

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati	D) Contratti pubblici (generale)	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza dell'Assemblea	D) Contratti pubblici (generale)	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine (generale)	Giunta
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 10 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Contratti pubblici (generale)	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali,	n. 11 Indirizzi generali e	Z) Amministratori	Giunta

	generali e di gestione	generali e di gestione: Organi istituzionali	obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	(specifica)	
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 12 Aggiornamento annuale sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e di assegnazione punteggi e premi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Giunta
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 13 Nomina Revisore dei conti	E) Incarichi e nomine (generale)	Giunta
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 14 Vigilare sugli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal BIM	E) Incarichi e nomine (generale)	Giunta
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 15 Nomina di amministratori o componenti i consigli di amministrazione delle società partecipate o in house sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea	E) Incarichi e nomine (generale)	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 16 Approvazione del PEG e le sue variazioni e prelievo dal fondo di	Z) Amministratori (specifica)	Giunta

			riserva		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 17 Adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea negli atti di programmazione	Z) Amministratori (specifica)	Giunta
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	n. 18 Proporre al Presidente la nomina del nucleo di valutazione e ne verifica i risultati	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 19 Determinare le tariffe, i canoni e le contribuzioni per la fruizione dei beni e dei servizi secondo la disciplina generale approvata dall'Assemblea	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Giunta
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 20 Dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuisce vantaggi economici di qualunque genere quando i criteri per l'assegnazione e la determinazione della	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Giunta

			misura dell'intervento non siano stabiliti in modo vincolante dal relativo regolamento, e non rientrino nella sfera di attivita' dei dirigenti	
--	--	--	--	--

UFFICIO: Presidente

Responsabile UFFICIO:
Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/proc essi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Linee programmatiche di mandato	Z) Amministratori (specifica)	Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	E) Incarichi e nomine (generale)	Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa	Z) Amministratori (specifica)	Presidente
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 4 Coordinamento Assessori	Z) Amministratori (specifica)	Presidente

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 5 Promozione ed assunzione iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti previsti dalla legge	Z) (specifica)	Amministratori	Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 6 Determina di agire e di resistere in giudizio per conto e nell'interesse del BIM	Z) (specifica)	Amministratori	Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 7 Partecipa alle adunanze del CELVA e CPEL o altri organismi rappresentativi anche a livello nazionale	Z) (specifica)	Amministratori	Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 8 Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma, convenzioni, intese, con tutti i soggetti pubblici, sentita la Giunta	Z) (specifica)	Amministratori	Presidente

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Nomina e revoca, nel rispetto delle disposizioni legislative regolamentari e contrattuali e su proposta del Direttore, i Dirigenti e, in loro mancanza, i Responsabili degli uffici e dei servizi	Z) (specifica)	Amministratori	Presidente
-------------------	---	---	--	-------------------	----------------	------------

UFFICIO: Segreteria Presidente

Descrizione UFFICIO:

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Presidente. Le attività principali della segreteria riguardano, principalmente, la raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Presidente; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Presidente; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Presidente; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Presidente; organizzazione e gestione delle cerimonie e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 2 Rapporti con Presidente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria Presidente
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Agenda Presidente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria Presidente

UFFICIO: Anticorruzione

Descrizione UFFICIO:

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del comune (Sindaco, Assessori e Consiglieri) nonché degli uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. formula pareri e valutazioni di ordine tecnico giuridico.

Responsabile UFFICIO:

Direttore Generale Bovet Fulvio

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Sistema di gestione del rischio di corruzione-PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anticorruzione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Anticorruzione
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Attività relativa alla gestione delle segnalazioni di illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Formazione sulla prevenzione della corruzione e della illegalità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione

Processo supporto	di Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Digitalizzazione sistema di gestione del rischio di corruzione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 8 Segnalazioni di illecito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Anticorruzione

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.