

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Ente - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	segretario Ente	segreteria	30 gg	L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013	protocollo , registro accessi	controinteressati	protocollo
	Gestione appuntamenti Presidente/Commissario	domanda	ricevimento istanza- verifica disponibilità- ricerca documentazione- comunicazione	comunicazione appuntamento	segretario Ente	segreteria	15 gg	D.Lgs. 33/2013	protocollo		protocollo
	Gettoni di presenza agli amministratori	domanda	Verifica presenze amministratori , conteggi, atto di liquidazione trasmissione Ragioneria – pagamento	atto liquidazione	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lgs. 267/2000 e determinazioni Ente	gestionale contabilità		gestionale contabilità
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo , gestionale atti amm. Gare
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	segretario Ente	segreteria	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre,publicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	segretario Ente	segreteria	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	domanda	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lgs. 267/2000, legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo , gestionale atti amm. Gare
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione dall'albo professionisti fiducia)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	segretario Ente	segreteria	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti
	Subappalto per lavori	domanda	ricevimento istanza, esame documentazione, verifica requisiti tecnici e idoneità antimafia. Rilascio o diniego autorizzazione	rilascio o diniego autorizzazione	segretario Ente	segreteria	30 gg dalla presentazione dell'istanza	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti		gestionale gare, contratti

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	subbappalto per servizi	domanda	ricevimento istanza, esame documentazione, verifica requisiti tecnici e idoneità antimafia. Rilascio o diniego autorizzazione	rilascio o diniego autorizzazione	segretario Ente	segreteria	30 gg dalla presentazione dell'istanza	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC	gestionale gare, gestionale contratti		gestionale gare, contratti

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	segretario Ente	segreteria	180 gg	D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 487/1994, Regolamento	Protocollo		Protocollo
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	d'ufficio	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	affidamento	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lv. 50/2016	Protocollo		Protocollo
	Mobilità da altri Enti	d'ufficio	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto	segretario Ente	segreteria	30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo		Protocollo
	Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	d'ufficio	predisposizione avviso di manifestazione interesse, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	convenzione	segretario Ente	segreteria	30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo		Protocollo
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	d'ufficio	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione C.d.A., comunicazione OOSS	Programma	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Assegnazione PEO	segretario Ente	segreteria		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda	segretario Ente	segreteria			gestionale personale		gestionale personale
	stage e tirocini informativi	d'ufficio	valutazione fabbisogni formativi, programmazione, individuazione provider, convenzione con provider	convenzione	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	organizzazione corsi formativi	d'ufficio	valutazione fabbisogni formativi, programmazione, individuazione provider, convenzione con provider	convenzione	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	rilascio certificazioni economiche e giuridiche	domanda	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	certificato	segretario Ente	segreteria			gestionale personale		gestionale personale
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio	segretario Ente	segreteria		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	predisposizione cedolini mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini	segretario Ente	segreteria		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	d'ufficio	predisposizione avviso di manifestazione interesse, pubblicazione, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, acquisizione nulla struttura organizzativa di appartenenza, acquisizione personale, firma integrazione contratto di lavoro	integrazione contratto	segretario Ente	segreteria	30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo		Protocollo	

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Inventario del patrimonio dell'Ente	d'ufficio	individuazione da parte dei responsabili servizi, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione	valutazione, controllo, revisione	segretario Ente	segreteria	90 gg dall'avvio del procedimento	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi	
	predisposizione bilancio	d'ufficio	programmazione CdA, progetto di bilancio Segretario, parere Revisore, adozione C.d.A, pubblicazione, trasmissione Organo vigilanza	adozione delibera	Segretario / C.d.A.	segreteria	entro il 31 marzo esercizio riferimento	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	programmazione, gestionale contabilità		programmazione, gestionale, contabilità	
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo	d'ufficio	verifiche di Cassa; esame dei conti, relazione sulla gestione residui e di competenza, schema consuntivo, parere del revisore, adozione delibera variazione C.d.A, pubblicazione, trasmissione organo vigilanza	adozione delibera	segretario /c.d.a.	segreteria	entro il 31 marzo esercizio successivo	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	controllo , gestionale contabilità		controllo , gestionale, contabilità	
	variazioni di bilancio ed equilibri	d'ufficio	verifiche di Cassa; esame dei conti, relazione sulla gestione dei capitoli di riferimento; schema di variazione , parere del revisore, adozione delibera variazione C.d.A, pubblicazione, trasmissione organo vigilanza	adozione delibera	segretario Ente /CdA	segreteria	Entro 30 gg dal fatto che richiede la variazione	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	programmazione, gestionale contabilità		programmazione, gestionale, contabilità	
	emissione pagamenti	domanda	presentazione titoli di pagamento; valutazione presupposti, verifiche di cassa, verifiche capienza, emissione mandato, trasmissione al tesoriere	trasmissione tesoriere	segretario Ente	segreteria	entro 30 gg.dalla richiesta di pagamento	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	gestione, contabilità		gestione contabilità	
	incasso entrate	domanda	accertamento accreditamento somme dovute; emissione reversale di incasso, trasmissione al tesoriere	trasmissione al tesoriere	segretario Ente	segreteria	entro 30 gg. dall'accredito	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	gestione contabilità		gestione contabilità	
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili		Non contemplata: trattasi di beni strumentali			segreteria						
	Servizio economato	d'ufficio	mandati per costituzione fondo economato;rendiconto spese economali; verifica rendiconto, riscontro regolarità rendiconto	riscontro regolarità rendiconto	segretario Ente ed economo	segreteria	entro 30 gg presentazione rendiconto	T.U.EE.LL. (in quanto compatibile)	gestione contabilità			gestione contabilità
	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	chiusura	segretario Ente	segreteria	10gg	CCNL e CCDI	gestionale personale			gestionale personale
	verifiche autocertificazioni	domanda/d'ufficio	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	conferma	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.P.R. 445/2000	gestionali in dotazione			Protocollo
	verifica di requisiti di accesso a i vari benefici	domanda/d'ufficio	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione	CONFERMA	segretario Ente	segreteria	30 GG	D.P.R. 445/2000	banche dati dell'Ente e di altre PA			Protocollo
	Videosorveglianza immobili ente	domanda	adempimenti in materia di tutela della privacy	informative	segretario Ente	segreteria	contestuale	DLgs n- 196/2003 e ss.mm.ii.	gestionale			gestionale

MAPPATURA PROCESSI

Aree a rischio	Descrizione processo	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	domanda	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	autorizzazione	segretario Ente	segreteria	30 gg	D.Lgs 165/2001, D.P.R. 487/1994	Protocollo sito FP		Protocollo sito FP
	nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	segretario Ente	segreteria		DPR 62/2013, D.Lgs. 50/2016	Protocollo		Protocollo
	nomina commissari di concorso	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	segretario Ente	segreteria		D.P.R. 487/1994, D.P.R. 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	segretario Ente	segreteria		D.P.R. 62/2013, D.Lgs. 50/2016	Protocollo		Protocollo
	nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	segretario Ente	segreteria		D.Lgs 165/2001, D.P.R. 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	contenzioso tributario	domanda	analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore, ricorso	ricorso	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo
	ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore, proposizione ricorso o memoria difensiva	costituzione in giudizio	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo
ricorsi amministrativi	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore, costituzione in giudizio	costituzione in giudizio	segretario Ente	segreteria		D.Lgs. 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo	
Gestione del personale	procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione o archiviazione	segretario Ente	segreteria		CCNL, codice disciplinare, D.Lgs. 165/2001	Protocollo		Protocollo