

ALLEGATO AL PIANO 2017/2019

MAPPATURA DEI PROCESSI

Dal PNA, All. 1 par. B.1.2.1, p. 24 si evince che “la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. **Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).** Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato

finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi (es.: nella sottoarea “reclutamento e progressioni di carriera” saranno inclusi sicuramente più processi, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa ecc....). A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Tutte le pubbliche amministrazioni debbono considerare le aree di rischio e le sotto-aree indicate nell'Allegato 2; a queste si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

Con deliberazione n. 12/2015 recante “aggiornamento 2015 al PNA”, l'ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno è pertanto basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi: “la mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.

Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un **elenco dei processi (o dei macro-processi)**. È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

N	PROCESSI DI GOVERNO
---	---------------------

1	Predisposizione ed approvazione delle linee programmatiche
2	Predisposizione ed approvazione del documento unico di programmazione
3	Predisposizione ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	Predisposizione ed approvazione del programma triennale dei servizi e delle forniture (a decorrere dal 2018)
5	Predisposizione ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	Predisposizione ed approvazione dell'elenco annuale delle forniture e dei servizi (a decorrere dal 2018)
7	Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione ai sensi del Dlgs. 118/2011
8	Predisposizione ed approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi
9	Predisposizione ed approvazione del piano delle performance
10	Predisposizione dei piani di razionalizzazione della spesa e delle società partecipate

N.	MACRO-PROCESSI		PROCESSI OPERATIVI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	11.1	Pratiche anagrafiche
		11.1.2	Riscossione diritti
		11.2	Documenti di identità
		11.3	Certificazioni anagrafiche
		11.4	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		11.4	Leva
		11.5	<i>Archivio elettori</i>
		11.5.1	Consultazioni elettorali
		11.5.2	Consultazioni referendarie
		11.5.3	Aggiornamento dell'albo scrutatori e Presidenti di seggio
12	SERVIZI SOCIALI	12.1	<i>Servizi assistenziali e socio-sanitari sono resi tramite il Consorzio per i servizi alla persona cui il Comune aderisce</i>

13	SERVIZI EDUCATIVI	13.1	Scuola dell'infanzia
		13.1.2	Assistenza pre-scuola e dopo scuola
		13.2	Manutenzione degli edifici scolastici
		13.3	Diritto allo studio
		13.4	Sostegno scolastico
		13.5	Trasporto scolastico
		13.6	Mense scolastiche
14	SERVIZI CIMITERIALI	14.1	Inumazioni, tumulazioni
		14.2	Esumazioni, estumulazioni
		14.3	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale
		14.4	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		14.5	Manutenzione dei cimiteri
		14.6	Pulizia dei cimiteri
		14.7	Servizi di custodia dei cimiteri
15	SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	15.1	Organizzazione eventi
		15.2	Patrocini
		15.3	Gestione biblioteche
		15.4	Gestione museo del giocattolo in Frazione Castel Ratti
		15.5	Gestione impianti sportivi
		15.6	Rapporti con associazioni culturali
		15.7	Rapporti con associazioni sportive

16	TURISMO	16.1	Promozione del territorio
		16.2	Rapporti con i ristoratori locali
17	MOBILITÀ E VIABILITÀ	17.1	Manutenzione strade
		17.2	Circolazione e sosta dei veicoli
		17.3	Segnaletica orizzontale e verticale
		17.4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
		17.5	Rimozione della neve
		17.6	Pulizia delle strade
		17.7	Servizi di pubblica illuminazione
18	TERRITORIO E AMBIENTE	18.1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		18.2	Isola ecologica
		18.3	Manutenzione delle aree verdi
		18.4	Pulizia strade e aree pubbliche
		18.5	Gestione del reticolo idrico minore
		18.6	Inquinamento da attività produttive
		18.7	Controlli ed interventi in materia di ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.
19	SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO	19.1	<i>Pianificazione urbanistica generale</i>
		19.1.1	Modalità di istruttoria delle domande
		19.1.2	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari
		19.2	<i>Pianificazione urbanistica attuativa</i>
		19.2.1	Modalità di istruttoria delle domande
		19.3	<i>Edilizia privata</i>
		19.3.1	Controllo SCIA edilizia privata

		19.3.2	Rilascio permessi di costruire in materia di edilizia privata
		19.3.3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
		19.3.4	Scomputo oneri di urbanizzazione
		19.3.5	Riscossione diritti
		19.4	<i>Espropriazioni per pubblica utilità</i>
		19.4.1	Individuazione indennità di esproprio o di superficie
		19.4.2	Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico con costruzione di un nuovo tratto
		19.5	<i>Gestione del patrimonio immobiliari</i>
		19.5.1	Valutazione beni del patrimonio/Perizia di stima del valore degli immobili
20	SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	20	Protezione civile e servizio di polizia municipale sono gestiti tramite l'Unione montana
21	ATTIVITÀ PRODUTTIVE	21.1	Agricoltura
		21.2	Industria
		21.3	Artigianato
		21.4	Commercio
		21.5	Controllo SCIA attività commerciali e produttive
		21.6	Rilascio autorizzazioni musica dal vivo
22	SERVIZIO TRIBUTI	22	<i>Gestione delle entrate tributarie</i>
		22.1	Gestione dichiarazioni tributarie (IMU e TASI)
		22.2	Gestione istanze di rimborso/compensazione

		22.3	Predisposizione accertamenti tributari
		22.4	Gestione riscossione coattiva e discarichi
23	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	23.1	<i>Gestione delle entrate</i>
		23.1.1	Emissione di reversali/ordinativi di incasso
		23.2	<i>Gestione delle uscite</i>
		23.2.1	Emissione mandati di pagamento
		23.3	Stipendi del personale
		23.4	Richiesta e gestione buoni pasto
		23.5	Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa
		23.6	Adempimenti assunzione personale
		23.7	Adempimenti previdenziali
		23.8	Adempimenti assistenziali
		23.9	Adempimenti fiscali
		23.10	Adempimenti sul sistema integrato "Perla PA"
		23.11	Monitoraggio dei flussi di cassa
		23.12	Monitoraggio dei flussi economici
24	SERVIZI DI INFORMATICA	24.1	Gestione hardware e software
		24.2	<i>Disaster recovery e backup</i>
		24.3	Gestione del sito web
25	GESTIONE DEI DOCUMENTI	25.1	Protocollo
		25.2	Archivio corrente
		25.3	Archivio di deposito

		25.4	Archivio storico
		25.5	Archivio informatico
26	RISORSE UMANE	26.1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione
		26.2	Assunzione tramite centri per l'impiego
		26.3	Mobilità tra enti
		26.4	Progressioni orizzontali
		26.5	Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co. ex art. 7 D.Lgs. 165/2001
		26.6	Gestione presenze e assenze del personale
		26.7	Permessi
		26.8	Gestione giuridica dei dipendenti
		26.9	Formazione
		26.10	Contratto decentrato integrativo
		26.11	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
27	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	27.1	Deliberazioni consiliari
		27.2	Deliberazioni di giunta
		27.3	Determinazioni
		27.4	Ordinanze e decreti
		27.5	Pubblicazioni all'albo pretorio online
		27.6	Gestione del sito web: amministrazione trasparente
		27.7	Contratti (comprese le concessioni)
28	GARE, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	28.1	<i>Progettazione di gara</i>
		28.1.1.	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche

		28.1.2.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		28.1.3.	Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto
		28.1.4.	Predisposizione atti e documenti di gara incluso capitolato
		28.1.5.	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi
		28.1.6	Individuazione responsabile del procedimento
		28.2	<i>Selezione contraente</i>
		28.2.1.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		28.2.2.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		28.2.3.	Requisiti di qualificazione
		28.2.4.	Requisiti di aggiudicazione
		28.2.5.	Valutazione delle offerte
		28.2.6.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		28.2.7.	Procedure negoziate
		28.2.8.	Affidamenti diretti
		28.2.9.	Revoca del bando
		28.2.10	Pubblicazione del bando
		28.2.11	Fissazione termini per ricezione offerte
		28.2.12	Trattamento e custodia della documentazione di gara
		28.2.13	Nomina commissione di gara
		28.2.14	Proposta di aggiudicazione
		28.2.15	Annullamento della gara
		28.2.16	Gestione elenchi o albi operatori economici
		28.2.17	Gare ad evidenza pubblica di vendita
		28.3	<i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto</i>
		28.3.1.	Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario

		28.3.2	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti
		28.3.3	Esclusioni e aggiudicazioni
		28.3.4	Formalizzazione aggiudicazione definitiva
		28.3.5	Stipula contratto
		28.4.	<i>Esecuzione del contratto</i>
		28.4.1	Approvazione modifiche contratto originario
		28.4.2	Redazione del cronoprogramma
		28.4.3	Varianti in corso di esecuzione del contratto
		28.4.4	Subappalto
		28.4.5	Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)
		28.4.6	Apposizione di riserve
		28.4.7	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
		28.4.8	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione
		28.5	<i>Rendicontazione del contratto</i>
		28.5.1	Nomina collaudatore
		28.5.2	Verifica corretta esecuzione
		28.5.3	Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
		28.5.4	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia
29	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	29.1	Reclami e segnalazioni
		29.2	Comunicazione esterna
		29.3	Accesso agli atti e trasparenza
30	CONCESSIONE CONTRIBUTI	30.1	Concessione di contributi e benefici economici a privati

31	GESTIONE SINISTRI E RISARCIMENTI	31.1	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale
32	PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	32.1	Rilascio pareri ad altri uffici
		32.1	Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo