

Area 1^ - Segreteria – Affari Generali – Servizi Sociali – Servizi Finanziari

Responsabile: Eliana Mantovani

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
<b>Provvedimenti ampliativi della fera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</b>	Concessioni Loculi Cimiteriali	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria	<u>Let. N</u>
	Concessione di contributi e/o vantaggi economici a persone in stato di indigenze – assistenza disabili e minori	Ufficio Protocollo Ufficio Ragioneria Ufficio Servizi Sociali	<u>Let. C/F/P</u>
	Concessione di sovvenzioni, contributi ed Associazioni/Enti Pubblici/Enti Privati	Ufficio Protocollo Ufficio Ragioneria Ufficio Servizi Sociali	<u>Let. C/D/E/F/P</u>
	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria ed extratributaria	Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Servizi Demografici	<u>Let. E</u>
	Affari Legali e Contenzioso	Tutti gli Uffici Comunali	<u>Let. H</u>
<b>Programmazione e Gestione della Spesa e delle Entrate Tributarie ed Extratributarie</b>	Bilancio/Programmazione/Rendiconto Controllo pagamento entrate tributarie e	Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Polizia Locale Ufficio Tecnico	<u>Let. E/F/P/Q/H</u>

Area di rischio	Processo	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Modifiche / NOTE
	extratributarie Referti alla corte dei conti Controllo di gestione Controllo Società Partecipate	Ufficio Servizi Demografici	
<b>Liquidazione e pagamenti debiti</b>	Pagamenti fatture fornitori ed erogazioni vantaggi economici	Ufficio Protocollo Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico Ufficio Tributi Ufficio Commercio Ufficio Segreteria Ufficio Servizi Demografici	<u>Let. E</u>
<b>Affari Legali e Contenzioso</b>			<u>Let. H</u>
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti	<u>Let. B/Q</u>

#### Gli eventi rischiosi associati al Processo

Area di rischio	Processo	Evento Rischioso	Fattori Abilitanti	Cause evento rischioso	Misure di contrasto cod. identificativo

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione e concessioni)</b>	Affari Legali e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>- RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Assenza del regolamento</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
	Concessione Loculi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP1</li> <li>- RPP2</li> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> <li>- RPP6</li> <li>RPP8</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Assenza del regolamento</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> <li>-</li> </ul>
	Concessione di contributi e/o vantaggi economici a persone in stato di indigenze – assistenza disabili e minori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC.1</li> <li>- RC.2</li> <li>- RC.3</li> <li>- RC.4</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Assenza o disomogeneo controllo delle dichiarazioni rese</li> <li>- Mancata applicazione del regolamento</li> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> </ul>

	Concessioni di sovvenzioni, contributi ad Associazioni/Enti Pubblici/Enti Privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC.1</li> <li>- RC.2</li> <li>- RC.3</li> <li>- RC.4</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Mancata applicazione del regolamento</li> <li>- Violazione o uso distorto delle norme</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati nella richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M13</li> </ul>
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).</b>	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RC.1</li> <li>- RC.2</li> <li>- RC.3</li> <li>- RC.4</li> <li>- RC.5</li> <li>- RC.6</li> <li>- RC.7</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza dell'operato</li> <li>- Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento</li> <li>- Carenza di formazione</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</li> <li>- Scarso controllo delle relazioni fra imprese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M04</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M10</li> <li>- M11</li> <li>- M12</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
<b>Programmazione e Gestione della Spesa e delle Entrate Tributarie ed Extratributarie</b>	Bilancio/Programmazione/Rendiconto Controllo pagamento entrate tributarie e extratributarie Referti alla corte dei conti Controllo di gestione Controllo Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati</li> <li>- Mancato rispetto delle norme del settore (Statali e regolamentari)</li> <li>- Omissione dei controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>

	Attività di gestione riscossione coattiva e relativo contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPP3</li> <li>- RPP4</li> <li>- RPP5</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Mancato rispetto delle norme del settore (Statali e regolamentari)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M13</li> <li>- M14A</li> <li>- M14B</li> </ul>
<b>Liquidazione e pagamenti debiti</b>	Pagamenti fatture fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RP1</li> <li>- RP3</li> <li>- RP4</li> <li>- RP5</li> <li>- RP6</li> </ul>	MONOPOLIO e DISCREZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non rispetto delle scadenze temporali</li> <li>- Precedenza nei pagamenti di alcuni fornitori rispetto ad altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M01</li> <li>- M02</li> <li>- M03</li> <li>- M05</li> <li>- M06</li> <li>- M07</li> <li>- M13</li> </ul>

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b> 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b> 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b> = <b>Valore Probabilità x Valore Impatto</b>	

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

### Domanda 2: Rilevanza esterna

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

### Domanda 3: Complessità del processo

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

### Domanda 4: Valore economico

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

**Domanda 6: Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Si, è molto efficace	<b>2</b>
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Si, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>

**B. IMPATTO****Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

**Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Si, sulla stampa locale	<b>2</b>
Si, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Si, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

**La Valutazione della Rischiosità del Processo**

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Concessione loculi Cimiteriali	2	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,50	1,75	<b>4,38</b>
Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>
Affari Legali / Contenzioso	2	5	1	5	5	4	5	1	1	3	3,67	2,50	<b>9,18</b>
Concessioni di contributi e/o vantaggi economici a persone in stato di indigenza	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	2,50	2,50	<b>6,25</b>



PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D.9	D.10			
Concessioni di sovvenzioni, contributi ad Associazioni/Enti Pubblici/Enti Privati	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	2,50	2,50	<b>6,25</b>
Programmazione e Gestione della Spesa e delle Entrate Tributarie ed Extratributarie	1	2	1	1	1	4	5	1	1	3	1,67	2,50	<b>4,17</b>
Attività di gestione riscossione coattiva	1	5	1	1	1	4	5	1	1	3	2,16	2,50	<b>5,41</b>
Pagamenti fatture fornitori	5	5	1	5	1	2	5	1	1	3	3,00	2,50	<b>7,50</b>

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0 NULLO	
INTERVALLO DA 1 A 5	NULLO
INTERVALLO DA 6 A 10	BASSO
INTERVALLO DA 11 A 20	MEDIO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTO
INTERVALLO DA 26 A 30	ALTISSIMO (CRITICO)

## ALLEGATO 1 - EVENTI RISCHIOSI

Cod. id.	Eventi rischiosi – Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture
<b>RC.1</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
<b>RC.2</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
<b>RC.3</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
<b>RC.4</b>	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
<b>RC.5</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
<b>RC.6</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
<b>RC.7</b>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
Cod. id.	Eventi rischiosi – Area Provvedimento Privi di effetto economico diretto ed immediato
<b>RPP1</b>	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
<b>RPP2</b>	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
<b>RPP3</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
<b>RPP4</b>	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>RPP5</b>	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>RPP6</b>	Autorizzazioni a soggetti non legittimati
<b>RPP7</b>	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria

<b>RPP8</b>	Concessioni a soggetti non legittimati
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Provvedimento Con effetto economico diretto ed immediato</b>
<b>RPC1</b>	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC2</b>	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
<b>RPC3</b>	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
<b>RPC4</b>	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Cod. id.</b>	<b>Eventi rischiosi – Area Personale</b>
<b>RP1</b>	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP2</b>	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP3</b>	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
<b>RP4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
<b>RP5</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
<b>RP6</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>RP7</b>	Inosservanza della normativa al fine di favorire i soggetti interessati
<b>RP8</b>	Libero arbitrio decisionale nell'applicazione delle regole

## ALLEGATO 2 – Misure obbligatorie PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso civico;</li> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che</li> </ul>

		<p>possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</p> <p>- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</p>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p>
<b>Whistleblowing</b>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tutela dell'anonimato;</li> <li>- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>
<b>Formazione</b>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>
<b>Patti di Integrità</b>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
<b>Azioni di sensibilizzazione e</b>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare</p>

**rapporto con la società civile**

all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

*Fonte: Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione*

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: Segreteria**

**PTPCP 2018/2020**

La Segreteria svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario Generale; Gestione ed archiviazione delle deliberazioni; Raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi; Analisi e approfondimento degli atti normativi, Statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente e le funzioni di segreteria degli Organi Istituzionali.

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

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizi al Consiglio: Gestione sedute Commissioni	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Gestione sedute conferenze capigruppo	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Gestione sedute Consiglio comunale	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di	Servizi al Consiglio:	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

gestione: Organi istituzionali	Trascrizione verbali consiglio		
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Convalida consiglieri	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Surroghe	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Approvazione verbali consiglio	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Decadenze	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Concessione sala Consiliare	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi al Consiglio: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria



Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi alla Giunta: Gestione status	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi alla Giunta: determinazioni e indennità	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi alla Giunta: Gestione sedute Giunta comunale	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Redazione proposte di delibera/determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Redazione delibera/determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Accesso civico D.Lgs. 33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**UFFICIO: Segreteria**  
**Servizio : Segreteria del Sindaco**

**PTPCP 2018/2020**

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

**MAPPATURA  
 MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina assessori	G Incarichi e nomine	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Revoca assessori	G Incarichi e nomine	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convocazione Giunta Comunale	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Segretario generale	G Incarichi e nomine	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Coordinamento Assessori	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Organismo di valutazione	G Incarichi e nomine	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	Pubblicazioni su "Amministrazione e trasparente" di dati, informazioni e documenti	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**UFFICIO: Segreteria**  
**Servizio : contratti**

**PTPCP 2018/2020**

L'Ufficio cura, in collaborazione con il Segretario comunale, gli adempimenti necessari alla predisposizione e stipula dei contratti della propria area nei quali l'Ente e' parte; verifica l'idoneita' della documentazione utile alla formazione degli atti e gli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi).

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autenticazione scritture private	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisizione di tutti gli atti e documenti necessari alla stipula dei contratti	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Liquidazione diritti di segreteria	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registrazione	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Tenuta e adempimenti legati al	F Controlli, verifiche, ispezioni	Segreteria

Altri servizi generali	repertorio dei contratti	e sanzioni	
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pagamento delle spese di registrazione	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Vidimazione repertorio	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Prevenzione della corruzione e illegalita'**

**PTPCP 2018/2020**

L'Ufficio fornisce assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, al monitoraggio sull'attuazione del Piano; alle proposte di modifica al Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio; all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità; al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'eventuale segnalazione nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione; adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Proposta aggiornamento PTPCT	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Segnalazione Esposto	H Affari legali e contenzioso	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della trasparenza	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Gestione istanze Tenuta archivio	H Affari legali e contenzioso	Segreteria

Altri servizi generali			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria



**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Servizio :Polizia Cimiteriale**

**PTPCP 2018/2020**

L'ufficio gestisce i procedimenti disciplinati dal regolamento comunale di polizia mortuaria, dal d.p.r. 10 settembre 1990, n. 285 e dalla legge regionale 4 marzo 2010, n. 18

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme	C Autorizzazione o concessione	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: segreteria  
Agenda Digitale**

**PTPCP 2018/2020**

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

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
O Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Attuazione progetti di e-government	S Agenda Digitale, automazione e informatizzazione e processi	Segreteria
O Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Acquisto e consegna firma digitali	S Agenda Digitale, automazione e informatizzazione e processi	Segreteria
O Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S Agenda Digitale, automazione e informatizzazione e processi	Segreteria
O Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Implementazione e dei programmi di Amministrazione e digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S Agenda Digitale, automazione e informatizzazione e processi	Segreteria

O Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	AGID: Dematerializzazione e dei documenti	S Agenda Digitale, automazione e informatizzazione e processi	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: Segreteria**

**PTPCP 2018/2020**

L'ufficio si occupa delle gare e degli appalti per procedure di acquisizione di beni e servizi, procedure di evidenza pubblica e affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti relativa alla propria area; dalla fase istruttoria (Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione etc.) all'aggiudicazione finale, verificando la documentazione prodotta, predisponendo le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicita' ed informazione ai concorrenti e predisponendo le comunicazioni di esclusione di richiesta integrazione documentazione, la determina di aggiudicazione o annullamento.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione piani di approvvigionamento	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Adesione convenzioni CONSIP	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Consegne materiali	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	Carico magazzino beni di facile consumo	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria

programmazione e provveditorato			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	B Scelta del contraent e e contratti pubblici	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Accesso civico D.Lgs.33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizio di supporto: abbonamento a aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/ consuetudine	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali,	Redazione	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

generali e di gestione: Altri servizi generali	delibera/ determina		
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione e trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture (gare, affidamenti diretti e ricorsi al MEPA)	B Scelta del contraente e contratti pubblici Q Progettazione	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT UFFICIO:  
UFFICIO RAGIONERIA :  
Partecipazioni**

l'ufficio esegue gli adempimenti finalizzati ad assicurare il monitoraggio/controllo degli organismi partecipati da parte del comune, anche per quanto attiene al rispetto della normativa di cui al testo unico delle società partecipate (d.lgs. n. 175/2016 e s.m.i.), alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 231/2001, e gestisce le procedure di partecipazione/dismissioni delle partecipazioni.

**PTPCP 2018/2020**

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle società partecipate	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle società nonché delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rilascio attestazioni sul numero di azioni possedute per la partecipazione del Sindaco alle	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria

	assemblee delle società'		
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le società partecipate	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Tenuta dell'archivio degli Statuti	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto partecipazioni azionarie	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione titoli	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Accesso civico D.Lgs.33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Gestione istanze Tenuta	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria



Altri servizi generali	archivio		
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: RAGIONERIA  
Programmazione e pianificazione**

**PTPCP 2018/2020**

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.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di Previsione	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio Pluriennale	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento unico di programmazioni e (Dup)	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione (Peg)	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	L Pianificazioni e urbanistica	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	Rendiconto	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria

programmazione e provveditorato			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assunzione di mutui e pagamenti rate ammortamento	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e PEG	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllo dati IVA	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inventario beni mobili e immobili	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  P Gestione Dati e Informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di	Liquidazione gettoni di	E Gestione delle entrate,	Ragioneria

gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	presenza ai consiglieri comunali	delle spese e del patrimonio	
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del tesoriere relative ai versamenti in tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del tesoriere	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Redazione proposte di delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Referti per la Corte dei Conti	H Affari legali e contenzioso	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di	Rendiconto Economico	E Gestione delle entrate,	Ragioneria

gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		delle spese e del patrimonio	
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio patto di stabilita'	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di mandato	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Servizi al Consiglio: Gestione status-liquidazione gettoni	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi Istituzionali	Servizi al Consiglio: Gestione status liquidazione missioni	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione e Trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Ragioneria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Piano diritto allo Studio e programmazione**

**PTPCP 2018/2020**

L'Ufficio cura la gestione del servizio di trasporto scolastico, pre-accoglienza e post-accoglienza, il trasporto scolastico, stage estivi ed alternanza scuola/lavoro; gestisce l'erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa, borse e assegni di studio, buoni dote scuola per merito e sostegno al reddito, fornitura libri di testo scuola primaria.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Piano diritto allo studio	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio pre/post Scuola e trasporto scolastico	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione incassi da tariffe	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Controllo I.S.E.E. per prestazioni educative agevolate	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Gestione rette servizi scolastici	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Istruzione prescolastica	Contributo alle scuole dell'infanzia paritarie	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari	Dote Scuola	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	Segreteria

all'istruzione		contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Accesso civico D.Lgs.33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Committenza ausiliaria: consulenza ed assistenza per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria



Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Servizio biblioteca**

**PTPCP 2018/2020**

Il servizio è in gestione esterna. Cura tutta la parte Amministrativa.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attività culturali di vario genere	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Servizio : Cultura**

**PTPCP 2018/2020**

L'Ufficio collabora nell'organizzazione e gestione di eventi a carattere culturale, della concessione di spazi per attività culturali e di contributi per eventi e iniziative a carattere culturale.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Collaborazione Organizzazione manifestazioni	C Autorizzazione o concessione	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

diversi nel settore culturale			
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Sport e tempo libero**

**PTPCP 2018/2020**

L'Ufficio svolge attivita' di promozione e diffusione della cultura sportiva, in collaborazione con le associazioni e con gli istituti scolastici, gestisce dei rapporti con i concessionari di impianti sportivi e relative convenzioni.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria

Altri servizi generali			
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da Parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accesso Civico	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**PTPCP 2018/2020**

L'ufficio gestisce le prestazioni socio/assistenziali in favore degli anziani e disabili eroga contributi economici e gestisce i rapporti con le strutture residenziali.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Pasti a domicilio	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Teleassistenza	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Servizio di trasporto anziani	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Accesso L. 241/90	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da Parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Accesso Civico	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria



**PTPCP 2018/2020**

L'ufficio offre informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, disponibili sul territorio, pubblici e privati. Aiuta anche a svolgere le pratiche necessarie per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali. Gestisce le prestazioni socio/assistenziali in favore delle famiglie e dei minori, eroga contributi economici e gestisce i rapporti con le strutture residenziali.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio	Ufficio
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono Casa	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono Elettricità	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Contributi economici	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per la disabilita'	Voucher	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici	Segreteria

		diqualeunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Assistenza Domiciliare	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Pasti a Domicilio	B Scelta del contraente e contratti pubblici	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Integrazione rette strutture residenziali	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria

**Area 1: Affari Generali – Segreteria del Sindaco – Segreteria – Servizi Sociali – Ragioneria – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Scuola – Sport – Tempo Libero**

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
UFFICIO: SEGRETERIA  
Servizi Vari**

**PTPCP 2018/2020**

Si tratta di servizi di carattere generale a supporto degli interventi socio-assistenziali. Comprende l'attività di segretariato sociale attraverso la quale si offrono informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, disponibili sul territorio, pubblici e privati. Aiuta anche a svolgere le pratiche necessarie per accedere ai contributi economici e ai servizi sociali.

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Accreditamenti servizi socio-assistenziali	E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Relazioni internazionali: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Accesso art. 43 co. 2 del T.U.E.L. da parte degli amministratori	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e	Accesso civico D.Lgs.33/2013	O Accesso, Trasparenza e Privacy	Segreteria

associazionismo			
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Concessione contributi ad associazioni, istituzioni ed enti per la realizzazione di iniziative di natura sociale	D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione istanze Tenuta archivio corrente	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Redazione delibera/ determina	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P Gestione dati e informazioni	Segreteria
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" di dati, informazioni e documenti	P Gestione dati e informazioni	Segreteria