Allegato C)

mappatura dei processi

Area	Descrizione area	Proc.	Processo	Descrizione del processo
A01	Polizia Locale	P008	Processo relativo all'iter procedimentale dei verbali di violazione alle norme del C.d.S. ed extra CdS anche di altri organi accertatori	Il processo riguarda l'iter di formazione dei verbali di violazione alle norme del codice della strada ed extra codice della strada anche di altri enti accertatori
		P009	Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente all'infortunistica stradale, rilevazione e ricostruzione della c.d. dinamica dei sinistri effettuata su richiesta delle parti	Il processo riguarda gli adempimenti da porre in essere nell'ambito delle funzioni di Polizia Giudiziaria relativamente agli infortuni stradali e quindi l'attività di rilevazione e ricostruzione della dinamica del sinistro effettuate su richiesta delle parti
		P010	Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente i presunti abusi edilizi e/o ambientali	Trattasi dell'attività di accertamento in capo alla Polizia Locale al fine della rilevazione dei presunti abusi edilizi o ambientali a seguito di esposto o su richiesta dell'ufficio
		P011	Procedura relativa all'iter procedimentale dei verbali di violazione CDS accertate con il sistema di rilevazione automatica Velocar	Trattasi degli adempimenti che devono essere posti in essere dagli agenti di Polizia Locale al fine di validare l'iter del procedimento della sanzione amministrativa a seguito della rilevazione automatica del Velocar
		P012	Procedura relativa all'attività di polizia giudiziaria inerente all'infortunistica stradale, rilevazione e ricostruzione della c.d. dinamica dei sinistri effettuata su richiesta delle parti.	Trattasi dell'attività di Polizia Locale che viene posta in essere dal Comando a seguito di infortunio stradale con rilevazione e ricostruzione dinamica del sinistro effettuata su richiesta delle parti
		P013	Gestione verbali di accertamento di violazioni (codice della strada, ordinanze, regolamenti, ed altre norme)	Trattasi dell'attività in capo alla Polizia Locale in ordine alla gestione dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada, ordinanze, regolamenti e altre disposizioni di legge
		P014	Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme, regolamenti, ordinanze in autotutela o su ricorso	Trattasi del procedimento amministrativo con il quale il Comando procede all'archiviazione di verbali di accertamento violazioni a norme di legge, regolamenti o ordinanze
A02	Protocollo e archivio	P003	Accesso documentale e accesso civico generalizzato	L'accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi digitali o cartacei (con le eccezioni previste a livello normativo) esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione. Attraverso l'accesso generalizzato chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sendi del D.Lgs 33/2013
A03	Gestione mezzi	P002	Utilizzo buoni carburante	Attraverso l'impiego di buoni carburante (cartacei o elettronici) viene gestito il rifornimento dei mezzi in uso presso gli uffici dell'ente. L'operatore si reca con il mezzo presso la stazione di rifornimento per l'utilizzo dei buoni carburante
A04	Segreteria	P004	Repertoriazione decreti Presidente	Il processo prevede la registrazione negli appositi registri i provvedimenti emessi dall'organo competente.
A05	Aree generali - Contratti pubblici	P005	Conferimenti incarico consulente tecnico di parte	Trattasi del procedimento in base al quale l'ente individua il consulente tecnico di parte nell'ambito di procedimenti giurisdizionali in cui l'ente è parte
		P006	Conferimento incarico parere legale	Trattasi del procedimento con il quale l'ente procede all'individuazione e all'affidamento di un incarico di consulenza legale. Il procedimento è disciplinato dagli artt.67 e seguenti del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
		P045	Programmazione fornitura di beni e servizi	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.50/2016, per beni e servizi di importo unitario superiore a euro 40.000,00.
		P046	Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara	La progettazione, articolata di regola in un unico livello qualora progettazione per affidamento di beni e servizi e secondo tre livelli (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo ed esecutivo) qualora in materia di lavori pubblici, individua le specifiche tecniche, i requisiti per partecipare a gara, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte, il quadro economico e più in generale gli elementi essenziali del contratto. Alla progettazione segue la predisposizione della documentazione amministrativa (bando/lettera invito, disciplinare di gara) contenente la disciplina dello svolgimento delle operazioni di gara.
		P047	Espletamento gara e selezione del contraente	L'espletamento della procedura di gara prevede una sequenza di attività disciplinate dal D.Lgs.50/2016 finalizzate all'individuazione del contraente, fra cui si citano di seguito le più rilevanti: pubblicazione del bando ed informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte, aggiudicazione, stipula del contratto.
		P048	Esecuzione	L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a porre in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione secondo quanto specificamente richiesto in contratto.
		P049	Rendicontazione del contratto	Dopo l'esecuzione di un contratto l'Amministrazione è tenuta a verificare l'esatto adempimento sia in corso di durata del contratto, sia a conclusione della prestazione con rilascio del certificato di verifica conformità (per gli affidamenti di beni o servizi) o di regolare esecuzione o collaudo (in caso di affidamenti di lavori).
		P050	Programmazione lavori pubblici	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano, ai sensi dell'art.21 D.Lgs.50/2016, il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a euro 100.000,00.
A06	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale	P015	Emolumenti personale dipendente fissi e accessori	Erogazione stipendio tabellare e accessorio al personale dipendente
		P016	Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno	Erogazione indennità al personale comunale per condizioni di lavoro particolari e di responsabilità
		P017	Concessione degli assegni famigliari ad un dipendente	Verifica del diritto del dipendente all'erogazione degli assegni di famiglia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e degli scaglioni di reddito
		P018	Concessione aspettativa	Previa istanza di parte, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per la concessione dell'aspettativa dal servizio
		P019	Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	Al raggiungimento dei limiti d'età richiesti dalla normativa vigente, comunicazione al dipendente del collocamento a riposo
		P020	Reclutamento personale	Indizione delle procedure di selezione, verifica delle domande presentate, formazione della commissione giudicatrice, prove di selezione dei candidati e formazione della graduatoria
		P021	Cessazione dal servizio e collocamento a riposo	Previa istanza del dipendente, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa, istruttoria
		P0228	Richiesta visita medico-collegiale per accertamento inidoneità al lavoro	In presenza di condizioni di salute che possano mettere in dubbio il corretto espletamento delle mansioni assegnate, l'ufficio personale avvia la procedura per la

				visita medico-collegiale al fine di accertare l'idoneità al lavoro
		P023	Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali	Su istanza di parte, la dipendente in gravidanza viene collocata in congedo anticipato su certificazione del medico.
		P024	Dispensa dal servizio per inabilità assoluta per motivi di salute e per inidoneità fisica	Previo accertamento medico-legale di verifica dell'inabilità assoluta al lavoro, avvio del procedimento di dispensa dal servizio
		P025	Gestione procedimenti disciplinari	Il processo in questione riguarda la gestione dei procedimenti disciplinari su istanza dei superiori gerarchici o d'ufficio per violazione di normative di legge, contratto di lavoro, codice comportamentale.
		P026	Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un dipendente	Previa istanza del dipendente al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere attività lavorativa presso terzi, viene verificato il rispetto della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Area	Desrizione area	Proc.	Processo	Descrizione del processo
		P027	Trattenimento in servizio oltre il limite di età	Su richiesta di parte viene valutata la possibilità di trattenere in servizio il dipendente che abbia raggiunto i requisiti per la cessazione dal servizio per raggiungimento dei limiti di età
		P028	Trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente	Gestione della procedura di mobilità per trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione
		P029	Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente	A notizia dell'infortunio durante l'orario di lavoro, l'ufficio avvia le procedure per la denuncia del fatto all'INAIL
		P030	Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)	Gestione del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti e verifica del rispetto degli orari, delle eventuali assenze e omissioni mediante anche utilizzo di supporto informatico
A07	Aree generali - Contenzioso	**P007**	Costituzione in giudizio	Acquisizione ricorso/ Istruttoria al fine di procedere alla costituzione nel giudizio da parte del Responsabile del servizio determina a contrattare/Esperimento avviso di selezione per il conferimento dell'incarico ovvero richiesta di preventivo in caso di affidamento diretto (es eventuale urgenza per istanza cautelare) - Affidamento incarico
A08	Aree generali - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**P001**	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	Per la fruizione di alcuni servizi l'utenza deve corrispondere all'Ente i relativi diritti/oneri in contanti all'agente contabile.
		P031	Predisposizione Bilancio e gestione	Redazione del Bilancio di Previsione e gestione in corso di esercizio
		P032	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	Redazione determinazione di impegno di spesa, controllo regolarità contabile e conformità azione amministrazione - esecutività determinazione - pubblicazione su amministrazione trasparente - accessibilità dell'informazione da parte del cittadino - Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso da parte degli uffici - verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento - ricezione liquidazione dall'ufficio competente - emissione mandato
		P033	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanziati
		P034	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanziati
		P035	Certificazione del credito	Certificazione di crediti non esigibili tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti
		P036	Gestione cassa economale	Rimborso delle spese sostenute da parte degli uffici comunali e reintegro spesa all'Economo
		P037	Gestione del contante	Prelevamento dal c/c bancario delegato all'Economo per anticipazioni di spesa, registrate successivamente, con buono economale
		P038	Attività di vigilanza su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (preventivo e rendiconto) - Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale - Firma digitale per quanto di competenza - Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)
		P039	Inventario beni mobili	Registrazione bene registro inventario con assegnazione numero - cancellazione bene registro inventario - redazione delibera giunta comunale ai fini dismissione beni dell'anno - compilazione modello di dismissione - variazione bene nel registro inventario - compilazione modello di variazione - verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno - elaborazione c/patrimonio e calcolo ammortamenti
		P040	Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario – inventore	Compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economo e del ritrovatore - richiesta pubblicazione al messo del verbale di ritrovamento - pubblicazione albo on line - compilazione verbale restituzione oggetto rinvenuto legittimo proprietario - verbale restituzione - compilazione verbale assegnazione oggetto al ritrovato ad un anno dal ritrovamento - verbale assegnazione
		P041	Rimborso oneri datore di lavoro	Previa richiesta del datore di lavoro dell'amministratore comunale interessato, vengono rimborsati gli oneri richiesti in base alle ore dichiarate dal datore di lavoro stesso e verificate da parte dell'ufficio competente
		P042	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Istanza di parte o d'ufficio - istruttoria - liquidazione - mandato di pagamento
		P043	Assicurazioni, richieste di risarcimento danni	Affidamento incarico broker - individuazione intermediario per predisposizione capitolati affidamento assicurazioni - predisposizione lettera al broker - autorizzazione inserimento nuova copertura - Eliminazione copertura - predisposizione lettera al broker - gestione sinistro - comunicazione broker - assunzione in carico del sinistro con eventuale richiesta di documentazione - verifica andamento sinistro
		P044	Emissione buoni economali	Anticipazione in contanti con buono economale progressivo e controfirmato dal ricevente il contante
		P045	Verifiche attività Agente Contabile	Verifica riscossioni da pubblico e versamento in Tesoreria Comunale entro i tempi previsti da Regolamento dell'Unione