

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Autorizzazione incarichi extra professionali a dipendenti	Istanza di parte	provvedimenti di autorizzazione	parzialmente	2	Uffici amministrativi/ personale	2

as is		Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Ricezione istanza a cura del dipendente o dell'amministrazione che intende conferire l'incarico		ufficio protocollo	immediato	nessuno		
Trasmissione istanza al Direttore		ufficio protocollo	1-2 giorni	nessuno		
Assegnazione pratica al dipendente		Direttore	1 gg	individuazione dipendente	Predefinire regole di assegnazione	Regole di assegnazione da trasmettere entro aprile al RPCT
Istruttoria da parte del dipendente incaricato		Dipendente incaricato	15 gg	mancata definizione parametri ovvero criteri di definizione delle attività vietate e di quelle esercitabili solo previa autorizzazione	Definizione di criteri di valutazione e redazione di una Black list di attività precluse, ovvero compatibili e non compatibili con il rapporto di lavoro.	Scheda predefinita inviata via email Regolamento sulle compatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra professionali da trasmettere al RPCT entro la fine di maggio
Produzione bozza del provvedimento di autorizzazione o mancato accoglimento		dipendente	1 gg	il provvedimento non tiene conto dell'elenco delle attività vietate	Il responsabile del settore/direttore verificherà la proposta di provvedimento	ogni atto deliberativo
Firma della delibera di autorizzazione all'incarico da parte del Direttore e del CS		Direttore/Com. m. straordinario	3 gg	nessuno		
Notifica provvedimento al dipendente		Ufficio protocollo	3 gg	nessuno		
Monitoraggio periodico		Ufficio del personale		modifica del contenuto dell'incarico autorizzato	Redazione di regole che fanno obbligo al dipendente interessato di comunicare all'Amministrazione ogni variazione nel rapporto in corso	Verifica a campione da parte del RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
Interventi di manutenzione non programmata	istanza di parte	esecuzione intervento	parzialmente	20/30	Ufficio Tecnico	5	
as is							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Ricezione Istanza			Ufficio protocollo	immediata	nessuno	nessuno	nessuno
Affidamento procedimento			Responsabile e Settore Manutenzione	1 gg	contatto diretto tra richiedente/danneggiato e ufficio che procederà all'intervento	definire regole di assegnazione che renda impossibile individuare "di favore"	definizione regole entro il 30/06/2020, inviare tramite email al RPCT
Rilevazione attività da svolgere, descrizione priorità, computo spese e tempi di esecuzione			Incaricato individuato	3 gg	attività istruttoria tendente a favorire l'istante	definire regole di validazione delle attività istruttorie condivise ad es. chiedere ad altro ufficio, individuato random, di validare la relazione del collega oppure prevedere sedute settimanali collegiali di validazione "a maggioranza qualificata". Rendere non modificabili i contenuti della relazione tecnica e degli allegati	definire regole entro il 30/06/2020; inviare email al RPCT. Pubblicazione criteri su Amministrazione trasparente"
Richiesta di intervento al team operaio			tecnico incaricato	2 gg	Rispetto della programmazione e dei costi preventivati	individuazione tecnico diverso da quello che ha provveduto alla rilevazione o da quello che ha validato l'intervento	Report semestrale a cura dell'ufficio da cui risultino gli interventi effettuati ed il nominativo dei tecnici e del personale interessato
Esecuzione e conclusione dei lavori			tecnico interessato	definiti dalla relazione	mancato rispetto dei tempi/modalità e	Relazione ed analisi sugli scostamenti rilevati rispetto alla relazione programmata	Pubblicare sul sito dell'ente tutti gli atti (relazioni, allegati,...
Comunicazione di conclusione degli interventi richiesti			tecnico incaricato	3 gg dalla conclusione	accreditarsi verso richiedente come solutore	Attribuire all'ufficio protocollo l'obbligo di comunicare la chiusura dell'intervento	Pubblicare gli interventi eseguiti; email al RPCT

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture	affidamenti lavori, servizi e forniture	provvedimenti o di affidamento	parzialmente	60/80	tutta la struttura	9

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Richiesta da parte degli uffici	ufficio protocollo	immediato	nessuno	nessuno	nessuno
Assegnazione al Direttore	Ufficio protocollo	immediato	nessuno	nessuno	nessuno
Autorizzazione del dipendente ad esperire l'indagine di mercato	dipendente RUP	15/20 gg	ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE PER FAVORIRE UN'IMPRESA	Richiesta motivata di approvvigionamento inoltrata dai settore al Direttore e all'amministrazione	Regolamento interno sugli affidamenti diretti
Individuazione operatore economico	dipendente rup	1/2 gg	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche del prodotto per favorire un dato operatore economico	Previsione regole di rotazione e n. di operatori da invirare	Regolamento interno sugli affidamenti diretti
Produzione bozza preaffidamento	dipendente Rup	2 gg	Relazione conforme alle richieste inoltrate agli operatori economci	Allegare schede predefinite	Trasmissione schede trimestrali
Autorizzazione all'acquisto	Direttore/ Commissario straordinario	2 gg	nessuno		
Affidamento fornitura e stipula contratto (lettere commerciali)	Ufficio Protocollo	4/5 gg	nessuno		
Esecuzione contratto ad opera del fornitore	tutta le strutture	definiti nella relazione	quantitativi forniti differenti da affidato	Report periodici trimestrali	schede excel
Verifica corrispondenza tra servizio, fornitura o lavoro affidato con esecuz	tutta la strutture		verifica anomalia	controllo a campione	Per ogni provvedimento 30/06/2020



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Sgravio o discarico del ruolo	istanza di parte	provvediment o di accoglimento o rigetto	vincolata	20	Settore Tecnico in collaborazione con l'ufficio catasto	4

attività	as is	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Ricezione istanza		Ufficio protocollo	immediata	nessuno		
Assegnazione al Dirigente		Ufficio protocollo	1 gg	nessuno		
Assegnazione al dipendente		Direttore	1 gg	assegnazione arbitraria	predefinire regole di assegnazione	regole di assegnazione inviate via mail al RPCT
Avvia istruttoria senza avere una guida predefinita delle fasi dal procedimento da seguire. Può verificarsi interazione diretta con l'interessato non tracciata. Non esiste differenziazione né per tipo di istanza/interessato/importo.		dipendente individuato	10 gg	Mancanza definizione fasi	definizione e formazione delle fasi con una scheda predefinita	scheda predefinita inviata via mail al RPCT entro il 30 aprile
Sintesi degli esiti della valutazione della documentazione in file excel condiviso ed aggiornato dal singolo dipendente		dipendente dedicato	10 gg	possibilità di modifica dei contenuti	ogni operatore lavorerà su un file personale che sarà poi trasmesso al responsabile di settore	entro il 1 marzo – attestazione periodica del responsabile al RPCT
Produzione bozza provvedimento di accoglimento o sospensione		dipendente	3 gg	allegati non corrispondenti alle attività dei singoli dipendenti	il responsabile del settore verificherà corrispondenza dei	con ogni atto deliberativo –
Il provvedimento viene vistato dal dirigente, dal DG e adottato dal commissario			2 gg	nessuno		
Inserimento dati su concessionario per la riscossione		dipendente con psw	1gg	un solo operatore abilitato	richiedere abilitazioni psw per altri operatori	richiesta entro 15 febbraio, comunicazione via mail
Comunicazione all'interessato		Ufficio protocollo	1gg	nessuno		
Monitoraggio Periodico		Ufficio tecnico		Il rischio è che non vi sia corrispondenza di provvedimenti ai regolamenti in materia	Produzione di un report di disimpegno con verifiche di	Per ogni provvedimento avere un report degli