

<b>SCHEDA N°1</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
	<b>SETTORE GAB. SINDACO</b>	
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	AVVOCATURA COMUNALE	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>CONFERIMENTO INCARICO PER LA DIFESA E TUTELA DEL COMUNE DI FANO</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	ATTIVITA' ISTITUZIONALE	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA : a) ELENCO DEGLI AVVOCATI IN MATERIA CIVILE DI CUI AL BANDO PUBBLICO ; b) CONTRATTO DI PATROINIO TRIENNALE IN MATERIA AMM.VA DI CUI AL BANDO PUBBLICO; c) PROFESSIONISTI AD ALTA PROFESSIONALITA' PER MATERIE SPECIALISTICHE.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	INCARICO	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	DOTT.PIETRO CELANI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	DOTT.PIETRO CELANI	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	PATRIZIA ORCIARI, MONICA CARBONI	

1

Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	<p>Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013.<sup>3</sup></p> <p>Per le attività da riferirsi alle fasi sotto riportate: a),b),c), i termini sono riferibili alle date di udienza presso i vari fori competenti mentre per la fase d) si liquida al legale incaricato l'acconto a costituzione avvenuta e il saldo a sentenza e/o definizione della controversia.</p>				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a)individuazione legale		PROCEDIMENTI	Non si rilevano eventi rischiosi per la prevenzione atteso che il preventivo inviato dal professionista individuato ,ritenuto congruo, non subisce variazioni	Nullo
	b)impegno di spesa				
	c)provv.to incarico e delega ad litem				
	d)liquidazione				
	e)				
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	SCRAC				

<sup>3</sup> Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

<sup>4</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

**MONITORAGGIO***Monitoraggio trimestrale procedimenti Amm.vi.*

SCHEDA N°2	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GAB. SINDACO	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.		
U.O.	AVVOCATURA COMUNALE	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	a) ACQUISTO DI ABBONAMENTO DE AGOSTINI PROFESSIONALE PER L'ENTE b) MANUTENZIONE MEZZI IN DOTAZIONE AI MESSI COMUNALI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	a) INDIVIDUATA LA DE AGOSTINI PER CONTENUTI ,QUALITA' E PREZZO. b) PROPORZIONATO PREZZO AL SERVIZIO ( efficienza,economicità e celerità)	
PRODOTTO FINALE	ACQUISTO DE AGOSTINI I MEZZI FUNZIONANTI ED EFFICIENTI	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<i>DOTT.PIETRO CELANI</i>	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	<i>DOTT.PIETRO CELANI</i>	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	<i>PATRIZIA ORCIARI, MONICA CARBONI</i>	

1

Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	<p>Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013.<sup>3</sup></p> <p>Per le attività da riferirsi alle fasi sotto riportate: a), i termini sono riferibili alla data riportata dal preventivo per quanto concerne la De Agostini, mentre per la manutenzione mezzi i termini sono riferibili all'urgenza attesa l'attività istituzionale svolta dai Messi.</p> <p>b) si liquida entro 30 giorni dall'arrivo della fattura.</p>				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></b>	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	<b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b>	<b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b>	<b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) impegno di spesa corredato da contratto in conformità al vigente regolamento dei Contratti.			Non si rilevano eventi rischiosi per la prevenzione atteso che il preventivo inviato dalle società sono dettagliati per le singole voci riportate , non si ravvisano costi aumentati da far supporre eventi corruttivi	Nullo
	b) liquidazione				
	.....				
<b>CONTROLLI</b>	SCRAC				

<sup>3</sup> Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

<sup>4</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<b>(se presenti)</b>	
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Monitoraggio trimestrale procedimenti Amm.vi.</i>

SCHEDA N°3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GAB. SINDACO	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.		
U.O.	AVVOCATURA COMUNALE	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	RCHIESTA RISARCIMENTO DANNI PER SINISTRI ATTIVI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>		
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	SU SEGNALAZIONE DI ALTRI SETTORI DELL'ENTE SI ATTIVA LA PROCEDURA PER RICHIEDERE IL RISARCIMENTO AI DANNI PATRIMONIALI PROCURATI AL COMUNE DI FANO DA TERZI.	
PRODOTTO FINALE	RISARCIMENTO AVVENUTO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	DOTT.PIETRO CELANI	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	DOTT.PIETRO CELANI	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	PATRIZIA ORCIARI, MONICA CARBONI	

1

Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

2 Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	<p>Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013.<sup>3</sup></p> <p><b>IL PAGAMENTO DEL RISARCIMENTO NON HA TEMPI QUANTIFICABILI TUTTAVIA IL SERVIZIO AI FINI DELLA PRESCRIZIONE SOLLECITA IL DOVUTO PER IL DANNO CAUSATO.</b></p>				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></b>	<p><b>Elenco Fasi</b> del Processo: Attività e/o Procedimenti</p>	<p>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</p>	<p>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</p>	<p>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</p>	<p><b>Valutazione del rischio</b> (Nullo-Basso-Medio-Alto)</p>
	Diffida di pagamento all'utente e/o all'Ass.ne .	Servizi che hanno accertato e quantificato il danno procurato		Non si rilevano eventi rischiosi per la prevenzione	Nullo
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>					
<b>MONITORAGGIO</b>					

<sup>3</sup> Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

<sup>4</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

<b>SCHEDA N°4</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	AVVOCATURA COMUNALE	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>DEBITI FUORI BILANCIO</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	ART.194 comma 1 lettera a) – lettera e) - D.Lgs.N.267/00	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Si provvede al riconoscimento del debito in presenza di sentenza sfavorevoli all'Ente e/o parcelle a saldo di avvocati incaricati in anni in cui non si redigeva alcun disciplinare d'incarico.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	DELIBERA DEL CONSIGLIO I.E.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>DOTT.PIETRO CELANI</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>DOTT.PIETRO CELANI</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	<i>PATRIZIA ORCIARI, MONICA CARBONI</i>	

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	<p>Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013.<sup>3</sup></p> <p>IL PAGAMENTO DEL DOVUTO AVVIENE ,ENTRO 90 GIORNI DALLA APPROVAZIONE DELLA DELIBERA A CONDIZIONE CHE GLI AVENTI DIRITTO ABBIANO EVASO TUTTE LE RICHIESTE NECESSARIE AL SERVIZIO PER POTER ADEMPIERE AL REGOLARE PAGAMENTO.</p>				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></b>	<p><b>Elenco Fasi</b> del Processo: Attività e/o Procedimenti</p>	<p>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</p>	<p>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</p>	<p>Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</p>	<p><b>Valutazione del rischio</b> (Nullo-Basso-Medio-Alto)</p>
	a) DELIBERA C.C.			Non si rilevano eventi rischiosi per la prevenzione in quanto si dà ossequio al disposto delle sentenze	Nullo
	b) LIQUIDAZIONE				
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	SCRAC				
<b>MONITORAGGIO</b>	MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI PROCEDIMENTI AMM.VI				

<sup>3</sup> Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

<sup>4</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.