

SCHEDA N°1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE SEGRETERIA GENERALE	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.		
U.O.	Servizio Giunta e Consiglio	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	<b>Attività di assistenza a Consiglio Comunale</b> <b>Attività di assistenza a Giunta Comunale</b>	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	Dlgs 267/2000 art.97 e seguenti Statuto Comunale, art.38 e 102 <i>bis</i>	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	a) Acquisizione richieste consiglieri comunali e proposte di deliberazione da parte degli uffici – Gestione giacenza - Redazione dell'ordine del giorno, convocazione ed assistenza ai lavori dell'ufficio di presidenza e del <b>Consiglio Comunale</b> – Numerazione e lavorazione degli atti approvati b) Acquisizione proposte dagli uffici, redazione dell'ordine del giorno e convocazione della <b>Giunta Comunale</b> – Assistenza del Segretario Generale alle sedute - Numerazione e lavorazione delle deliberazioni – Successiva trasmissione ai capigruppo consiliari	
PRODOTTO FINALE	Atti deliberativi	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Antonietta Renzi	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	Antonietta Renzi	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	Valentina Ferrari Raffaella Portinari Glori	

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>	Perfezionamento degli atti deliberativi nei giorni immediatamente successivi alle sedute di Consiglio e di Giunta Comunale.				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b>	<b>CONSIGLIO COMUNALE (iter informatizzato)</b>				
	<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	<b>Valutazione del rischio</b> (Nullo-Basso-Medio-Alto)
	a) ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici e delle richieste provenienti dai consiglieri comunali	tutti gli uffici comunali e tutti i componenti del consiglio comunale	Verifica della sussistenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art.49 TUEL	-----	nullo
	b) esame delle proposte, controllo di regolarità ed apposizione del visto	-----	-----	-----	nullo
	c) formazione e trasmissione ai consiglieri comunali dell'ordine del giorno, come stabilito dall'ufficio di presidenza, previo "visto" della proposta da parte della Giunta comunale	Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale  Giunta Comunale	Giunta Comunale esamina preventivamente la proposta e la vista  Ufficio di Presidenza stabilisce l'ordine del giorno	Mancato inserimento di alcune proposte nell'odg senza motivazione circa il rinvio ad una seduta successiva	basso
d) assistenza alle sedute di consiglio con riscontro manuale della procedura	Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale	-----	-----	nullo	

<sup>3</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

di movimentazione e votazione elettronica				
e) numerazione e lavorazione degli atti approvati, invio all'albo pretorio per la pubblicazione	Albo Pretorio informatico	-----	-----	nullo
<b>GIUNTA COMUNALE (iter informatizzato)</b>				
<b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b>	Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti	Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..	Descrizione sintetica di possibili <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi	<b>Valutazione del rischio</b> (Nullo-Basso-Medio-Alto)
a) ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici	tutti gli uffici comunali	Verifica della sussistenza dei pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art.49 TUEL	-----	nullo
b) esame delle proposte, controllo di regolarità ed apposizione del visto	-----		-----	nullo
c) formazione e trasmissione agli assessori dell'ordine del giorno	Ufficio di Gabinetto del Sindaco		Mancato inserimento di alcune proposte nell'odg	basso
d) assistenza del Segretario Generale alle sedute di giunta	Ufficio di Gabinetto del Sindaco			nullo
e) numerazione e lavorazione degli atti				nullo

	<p>approvati, invio all'albo pretorio per la pubblicazione e ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 TUEL</p>				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<p><i>L'iter, sia per la giunta che per il consiglio comunale, è completamente informatizzato. Un ulteriore controllo a campione viene svolto dal preposto organismo interno per i controlli successivi.</i></p>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<p><i>Tutti gli atti deliberativi restano consultabili in apposita sezione del sito istituzionale "Archivio delibere e atti"</i></p>				

<b>SCHEDA N°2</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	<b>Segreteria Generale</b>	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Iscrizione delle associazioni all'Albo Comunale delle Forme Associative</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	Art.50 Statuto Comunale	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	<p>L'Albo Comunale delle forme associative è l'elenco delle Associazioni, con sede o che operano nel territorio del Comune di Fano, che ne hanno chiesto l'iscrizione come previsto dall'art. 50 dello Statuto del Comune.</p> <p>La richiesta di iscrizione all'Albo deve essere effettuata presentando domanda sottoscritta dal Rappresentante dell'Associazione all'Ufficio Protocollo del Comune di Fano, che provvede a trasmetterla alla Segreteria Comunale che cura l'iscrizione e l'aggiornamento dell'Albo, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.</p>	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Iscrizione dell'associazione all'Albo Comunale delle Forme Associative. Comunicazione di avvenuta iscrizione al legale rappresentante dell'associazione richiedente.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	Antonietta Renzi	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	Antonietta Renzi	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Valentina Ferrari Raffaella Portinari Glori	

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>	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</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 <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	Ricezione della domanda di iscrizione	Ufficio Protocollo	Presenza in carico della richiesta	-----	nullo
	Verifica del possesso, in capo all'associazione richiedente, dei requisiti richiesti in relazione alla documentazione prodotta (atto costitutivo, statuto, domanda di iscrizione e documento legale rappresentante)		Attività di controllo e verifica	Iscrizione anche in assenza di alcuni dei requisiti richiesti, o non coerenza tra quanto dichiarato nei vari documenti	basso
	Eventuale richiesta di integrazione della domanda		Attività di controllo e verifica	-----	nullo
	Iscrizione dell'associazione all'Albo Comunale ed aggiornamento sul sito istituzionale dell'ente			Iscrizione oltre il termine di 30 gg dalla protocollazione della domanda in assenza di motivazione	basso

<sup>3</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	Comunicazione di avvenuta iscrizione al legale rappresentante dell'associazione			Mancata comunicazione	basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Controllo effettuato periodicamente sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti da parte del Servizio Controllo di Gestione. I risultati dei controlli risultano dai verbali dell'organismo di controllo interno.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	Monitoraggio trimestrale da parte del Servizio Controllo di Gestione				

SCHEDA N°3	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SEGRETERIA GENERALE	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	Segreteria Generale – Ufficio per la prevenzione della corruzione	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Attività di elaborazione ed aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), monitoraggio e supporto agli uffici</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	Legge n.190/2012 - Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 – Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2016-2018 - Emanande Linee Guida ANAC	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	<p>Esame e studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione, linee guida e direttive ANAC</p> <p>Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT)</p> <p>Riunioni con i referenti appositamente individuati per ogni singolo settore dai rispettivi dirigenti</p> <p>Redazione e pubblicazione relazione annuale ex art.1 comma 14 L.190/2012</p> <p>Supporto e consulenza ai settori per mappatura dei processi</p> <p>Valutazione d'ufficio del grado di rischio nei processi individuati dai settori</p> <p>Elaborazione direttive costituenti misure specifiche di prevenzione</p> <p>Attività di coordinamento in staff a tutti gli uffici per il monitoraggio sullo stato di applicazione del PTPC e delle relative misure di prevenzione ivi previste</p>	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (redazione e successivi aggiornamenti anche infrannuali) Note/Direttive interne per gli uffici	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	Antonietta Renzi – Responsabile locale per la prevenzione della corruzione Alessandra Tancini – Funzionario P.O.di supporto	
<b>RESPONSABILE</b>		

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>SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	Organo di indirizzo (per quanto riguarda l'approvazione del piano) Antonietta Renzi – Responsabile locale per la prevenzione della corruzione (per note/direttive e misure non ricomprese nel piano)				
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	Valentina Ferrari – dipendente assegnata all'Ufficio Prevenzione Corruzione Dirigenti e Funzionari di tutti i settori dell'amministrazione				
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	Aggiornamento annuale del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L. 6 novembre 2012, n. 190) Eventuali aggiornamenti infrannuali stabiliti nel PTPCT				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</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 <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Esame e studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione, linee guida e direttive ANAC	-----	-----	-----	nullo
	b) Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT)	Tutti i settori	Verifica documentazione fornita dagli uffici Elaborazione proposte da sottoporre agli organi competenti	Mancato esame della documentazione presentata dagli uffici	basso
	c) Riunioni con i referenti appositamente individuati per ogni singolo settore	Tutti i settori	Formazione e supporto	-----	nullo

<sup>3</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	dai rispettivi dirigenti				
	d) Redazione e pubblicazione relazione annuale ex art.1 comma 14 L.190/2012	Ufficio Personale Controllo di Gestione Avvocatura Comunale	Compilazione relazione secondo lo schema ANAC  Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Compilazione della relazione oltre il termine	basso
	e) Supporto e consulenza ai settori per mappatura dei processi	Tutti i settori	Supporto e consulenza	-----	nullo
	f) Valutazione d'ufficio del grado di rischio nei processi individuati dai settori	Tutti i settori	Applicazione metodologia di valutazione del rischio come da mappatura fornita dagli uffici	Mancato esame della documentazione fornita dagli uffici	basso
	g) Elaborazione direttive costituenti misure specifiche di prevenzione	Tutti i settori	Elaborazione di direttive e misure specifiche di prevenzione (anche sentiti i settori coinvolti)	Mancato trattamento di rischio valutato come "medio - alto"	basso
	h) Attività di coordinamento in staff a tutti gli uffici per il monitoraggio sullo stato di applicazione del PTPC e delle relative misure di prevenzione ivi previste	Tutti i settori	Richiesta di report sullo stato di attuazione delle misure	Mancata attività di monitoraggio	basso

<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Tutti gli atti adottati in materia di prevenzione della corruzione sono obbligatoriamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	-----

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE SEGRETERIA GENERALE	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	Ufficio per la Trasparenza ed Integrità	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Vigilanza e controllo attuazione obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	Legge n. 190/2012 - D.Lgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016 – Direttive ANAC – PTPCT	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Esame normativa e Direttive ANAC Collaborazione nell'elaborazione della sezione Trasparenza nel PTPCT Verifica attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte dei Dirigenti e dei Funzionari P.O. di tutti i settori Segnalazione al Responsabile Locale Prevenzione della Corruzione di eventuali inadempimenti da parte dei Dirigenti e Funzionari P.O. Aggiornamento sito – Sezione Amministrazione Trasparente	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Relazioni/Direttive/Report/Segnalazioni scritte	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	Antonietta Renzi – Responsabile locale per la prevenzione della corruzione Alessandra Tancini – Funzionario P.O.	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	Antonietta Renzi– Responsabile locale per la prevenzione della corruzione	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL</b>	Dipendente assegnata all'Ufficio Trasparenza ed Integrità Raffaella Portinari Glori Dirigenti e Funzionari P.O. di tutti i Settori	

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>PROCESSO</b>					
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	Aggiornamento tempestivo del sito istituzionale - e comunque nel termine di 5 giorni utili, salvo urgenze dichiarate -a seguito di comunicazione dei dati da pubblicare				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</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 <b>eventi rischiosi</b> ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Esame normativa e direttive ANAC (Monitoraggio sito ANAC e altri siti – attività di studio comparato)	--		--	Nullo
	b) Collaborazione nell'elaborazione della sezione Trasparenza nel PTPCT (Predisposizione schema indicante gli obblighi di pubblicazione e i nominativi dei relativi soggetti responsabili)	Tutti i settori	Fornire i nominativi dei responsabili della trasmissione dei dati	--	Nullo
	c) Verifica attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte dei Dirigenti e	Tutti i settori	Comunicazione dei dati da pubblicare	Mancato aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Basso

<sup>3</sup> La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

	dei Funzionari P.O. di tutti i settori				
	d) Segnalazione al Responsabile Locale Prevenzione della Corruzione di eventuali inadempimenti da parte dei Dirigenti e Funzionari P.O.	--	--	Mancata vigilanza del rispetto di quanto previsto dal Dlgs 33/2013	Basso
	e) Aggiornamento sito – Sezione Amministrazione Trasparente (Inserimento dati non rientranti nel flusso informatizzato)	Tutti i settori	Comunicazione dei dati da pubblicare	Mancato aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	Le attività si svolgeranno secondo quanto previsto dal redigendo PTPCT 2017-2019				
<b>MONITORAGGIO</b>	Si veda sopra				