

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Economato-Provveditorato	
U.O.	Economato-Provveditorato	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	<b>Acquisto beni e servizi</b>	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	D. Lgs. 50/2016, Linee Guida MIT e ANAC, l. 208/2015, D.L. 95/2012, D.L. 66/2014, D.P.C.M. 24/12/2015, d.m. 24/5/2016 sui CAM, Vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Il processo di acquisto di beni e servizi si suddivide in 6 fasi: 1. Programmazione, 2. Progettazione, 3. Selezione del contraente 4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, 5. Esecuzione del contratto e 6. Rendicontazione del contratto.	
PRODOTTO FINALE	L'acquisizione del bene/servizio necessario all'Amministrazione nel rispetto di tutti i termini di legge.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	FRANCESCA FRATTINI	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	FRANCESCA FRATTINI	
PERSONALE COINVOLTO NEL	FRANCESCA FRATTINI, CRISTINA ADANTI, CARLA BERLUTI, RAFFAELLA CASADEI, CINZIA FERRI	

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>	Le fasi delle procedure di affidamento sono quelle di cui all'art. 32 del D. Lgs. 50/2016.				
<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) Programmazione	Tutti	Programmazione dei fabbisogni dell'ente in merito agli acquisti di competenza dell'ufficio Economato	a) artificioso frazionamento degli affidamenti aventi il medesimo oggetto b) elusione di attivazione di procedure ad evidenza pubblica c) utilizzo improprio di istituti quali la proroga tecnica o l'affidamento diretto	Medio
	b) Progettazione	Appalti e Contratti	Predisposizione atti di gara	Inserimento requisiti/specifiche che favoriscano alcuni operatori economici	Alto
determinazione a contrattare			Elusione procedure evidenza pubblica		
definizione importo contratto			sottostima importo per eludere procedure ad evidenza pubblica		
Nomina RUP			possibile conflitto di interessi con le ditte		
definizione criteri partecipazione, aggiudicazione e attribuzione punteggi			formulazione criteri che possano favorire un operatore economico		
	c) Selezione del contraente	Appalti e Contratti	Per le procedure non ad evidenza pubblica: Formazione elenco operatori economici da invitare	a) Mancato rispetto principio di rotazione; b) Conflitti di interesse	
			Pubblicazione bandi, esiti ed atti relativi a procedure aperte/ristrette	Mancato rispetto norme Codice e norme trasparenza	
			Seduta di Gara	Ammissione concorrenti carenti nei	

<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.

				requisiti	Alto
		Custodia documentazione di gara		Manipolazione atti di gara	
		Nomina Commissione		a) Conflitti di interesse; b) per le procedure non ad evidenza pubblica: alterazione dell'affidamento	
		Presenza di offerte che facciano desumere collegamento fra i partecipanti		Accordi collusivi fra le ditte partecipanti	
		Valutazione anomalia dell'offerta		a) Procedura di valutazione dell'offerta non trasparente b) assenza di adeguata motivazione nel caso di esclusione dell'offerta anomala	
		Definizione termine presentazione offerte		Individuazione di un termine inferiore al fine di favorire alcuni operatori economici	
		Annullamento/revoca gara		Alterazione della procedura per favorire un operatore economico non risultato aggiudicatario	
	d) Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Appalti e Contratti	Verifica congruità	a) Mancato rispetto costi lavoro e sicurezza; b) Motivazione generica in caso di esclusione	Medio
			Verifica requisiti aggiudicatario	a) Mancata verifica; b) Assenza/Irregolarità dei requisiti c) Alterazione/Omissione Controlli per favorire un aggiudicatario privo di requisiti	
			Autorizzazione subappalto	a) Accordi collusivi imprese b) Assenza/irregolarità dei requisiti	
		Pubblicazione di tutti gli atti relativi all'aggiudicazione dell'acquisto ai sensi dell'art. 29 d. Lgs. 50/2016	Ritardi nelle pubblicazioni per evitare o ritardare eventuali ricorsi		
e) Esecuzione contratto	-	Monitoraggio esecuzione	Non conformità rispetto a quanto previsto in capitolato	Medio	
f) Rendicontazione contratto	-	Verifica conformità esecuzione	Non conformità rispetto a quanto previsto in capitolato	Medio	
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<p><i>Per ridurre i rischi delle varie fasi del processo di acquisto di beni e servizi l'Ufficio Economato:</i></p> <p><i>a) redige annualmente un proprio scadenziario, in modo da poter stabilire un cronoprogramma delle gare da fare;</i></p> <p><i>b1) si avvale della collaborazione dell'Ufficio Appalti e Contratti per la revisione della parte giuridico-amministrativa della documentazione di gara;</i></p> <p><i>b2) fa dichiarare al RUP l'assenza di eventuali conflitti di interesse prima dell'avvio delle procedure;</i></p> <p><i>b3) rispetta il dettato del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente in merito agli acquisti ed alle norme di controllo e trasparenza per la promozione dell'etica;</i></p>				

	<p><i>c1) nelle procedure non ad evidenza pubblica si avvale dell'utilizzo di un elenco-fornitori costituito nei modi di legge dal quale si attingono le ditte da invitare a rotazione;</i></p> <p><i>c2) prevede l'aggiornamento annuale del predetto elenco;</i></p> <p><i>c3) fa dichiarare l'assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità ai membri della Commissione in caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</i></p> <p><i>c4) ha previsto apposita clausola di accettazione da parte delle ditte di quanto stabilito nel protocollo di legalità in materia di appalti tra la Prefettura di Pesaro e Urbino ed il Comune di Fano;</i></p> <p><i>d) controlla tutti i requisiti richiesti ai partecipanti alle procedure;</i></p> <p><i>e) controlla l'esecuzione di forniture e servizi durante lo svolgimento dell'appalto;</i></p> <p><i>f) controlla la regolarità della fornitura/servizio finale prima di procedere al pagamento.</i></p>
<b>MONITORAGGIO</b>	<p><i>Il monitoraggio viene effettuato, per quanto di rispettiva competenza, da RUP, Ufficio Appalti e Contratti, membri della Commissione di Gara e Direttore dell'esecuzione del servizio/fornitura.</i></p>

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Economato-Provveditorato	
U.O.	Economato-Provveditorato	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	<b>Affitti passivi</b>	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	Legge 392/78 e s.m.i.	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Il processo degli affitti passivi consiste nell'affiancare dal punto di vista tecnico gli uffici che necessitano di nuovi spazi per svolgere le proprie attività.	
PRODOTTO FINALE	Contratto d'affitto	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	FRANCESCA FRATTINI	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	FRANCESCA FRATTINI	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	FRANCESCA FRATTINI, RAFFAELLA CASADEI	

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.

<p><b>TERMINI CONCLUSIONE</b></p>	<p>Una volta individuato l'immobile da prendere in locazione, l'Agenzia del Demanio si prende 60 giorni per valutare l'adeguatezza del canone e/o la presenza sul territorio comunale di immobili di proprietà statale da proporre in alternativa a quelli richiesti in locazione.</p> <p>Il termine per la stipula del contratto è subordinato, inoltre, alla presentazione di tutta la documentazione relativa allo stato dell'immobile da parte del proprietario. Una volta ottenuta la predetta documentazione il termine è di pochi giorni (meno di 30).</p>				
<p><b>FASI DEL PROCESSO<sup>3</sup></b></p>	<p><b>Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti</b></p>	<p><b>Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti</b></p>	<p><b>Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</b></p>	<p><b>Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b></p>	<p><b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b></p>
<p>a) Manifestazione del fabbisogno ed individuazione dell'immobile da prendere in affitto</p>	<p>U.O. che necessita nuovi spazi</p>	<p>Verifica dei fabbisogni dell'ente in merito alla necessità di nuovi spazi e presa in carico delle trattative</p>	<p>L'U.O. interessata manifesta la necessità di nuovi spazi e chiede all'ufficio Economato di aprire le trattative per un immobile che essa stessa ha individuato per cui i rischi sono: a) elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente b) Pilotamento della procedura per la concessione di privilegi/favori</p>	<p>Alto</p>	
<p>b) Verifica di fattibilità e congruità del canone</p>	<p>-</p>	<p>L'U.O. Economato verifica la congruità del canone attraverso richiesta all'Agenzia del Demanio come previsto dalla legge di stabilità del 2014 e dal d.l. 66/14 e richiede al proprietario tutti i documenti relativi alla messa a norma dell'immobile</p>	<p>a) Omissione delle attività di controllo b) Ritardi nella stipula</p>	<p>Basso Medio</p>	
<p>c) Stipula del contratto</p>	<p>U.O. Appalti e Contratti</p>	<p>L'U.O. Economato procede alla stipula del contratto a mezzo scrittura privata</p>	<p>Inserimento/omissione clausole o dichiarazioni che possono rendere nullo il contratto</p>	<p>Basso</p>	
<p>d) Monitoraggio</p>	<p>U.O. che necessita nuovi spazi</p>	<p>L'U.O. Economato si preoccupa di tutti gli adempimenti successiva: dal pagamento dei canoni e dell'imposta di registro annuale alla verifica del permanere del fabbisogno dell'ufficio interessato</p>	<p>Ritardi</p>	<p>Basso</p>	

<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.

<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Il processo comincia dai singoli uffici ed arriva all'U.O. Economato solo una volta individuato l'immobile da prendere in affitto, per cui gli unici controlli effettuati dall'Ufficio Economato sono relativi alla congruità del prezzo proposto ed allo stato dell'immobile. L'Ufficio Economato, inoltre, si avvale della collaborazione dell'U.O. Appalti e Contratti per il controllo giuridico-amministrativo del contratto da stipulare.</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>L'U.O. Economato monitora tutta la fase esecutiva procedendo al pagamento dei canoni, delle imposte di registro annuali, agli eventuali adeguamenti ISTAT, alla tenuta dei rapporti coi proprietari ed alla verifica del mantenimento del fabbisogno degli uffici al termine del contratto di locazione onde procedere, se necessario, al rinnovo o all'eventuale disdetta.</i>

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>U.O.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Gestione dei fondi economali</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	TUEL, Regolamento di contabilità e Regolamento di Economato dell'Ente	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Ogni anno viene corrisposto all'U.O. Economato un fondo di anticipazione, suscettibile di integrazione periodica, da utilizzare per eseguire pagamenti o rimborsi di spese minute necessarie a garantire il regolare svolgimento degli uffici comunali. Si tratta di una gestione in deroga ai principi di programmazione della spesa e delle consuete procedure d'appalto per beni e servizi.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Acquisto di beni o servizi di importo minuto per il regolare svolgimento delle attività degli uffici.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	FRANCESCA FRATTINI, CARLA BERLUTI, RAFFAELLA CASADEI, CINZIA FERRI	

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>	Entro massimo 10 giorni dalla presentazione del buono economale.				
<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Autorizzazione di spesa	Tutti	I vari Responsabili di servizio autorizzano l'U.O. Economato a rimborsare od effettuare una spesa con buono economale	Possibile spinta a preferire determinati operatori economici	Medio
	b) Controllo di fattibilità	-	L'U.O. Economato verifica se la spesa richiesta rientra fra quelle previste nel Regolamento di Economato e tutte le pezze giustificative	a) Uso improprio/distorto della discrezionalità b) Omissione controllo documentazione	Basso
	c) Effettuazione della spesa	-	L'U.O. Economato rimborsa o effettua la spesa attraverso la cassa Economale	Ritardi nei pagamenti	Nullo/Basso
	d) Rendicontazione della spesa	-	L'U.O. Economato provvede a rendicontare mensilmente le spese effettuate ed annualmente, come di legge, a rendere il conto della propria gestione	Ritardi nella rendicontazione	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>L' U.O. Economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione a cura dell'organo di revisione. Possono, inoltre, essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>I rischi sono ridotti al minimo per effetto del decentramento delle competenze. Nell'Ufficio Economato, infatti, un dipendente si occupa del controllo di fattibilità della spesa, un altro dell'effettuazione (cassiere) ed, infine, l'Economo del controllo finale e della rendicontazione.</i>				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>U.O.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Gestione Magazzini Economali</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	Regolamento di Economato dell'Ente	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Il servizio Economato si occupa della gestione dei magazzini di cancelleria e di deposito materiali per tutti gli uffici comunali. Si preoccupa, pertanto, della custodia, della buona conservazione e della consegna degli oggetti materiali custoditi.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Custodia/Consegna materiali per gli uffici	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	FRANCESCA FRATTINI, ROBERTO BATTISTI, MARZIO BERNACCHIA, BRUNO GIACOMINI, MARCO PERONI, NESTORE VITALI, MAURO ZUCCARINI.	

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>	Termine indicato nelle richieste di utilizzo del materiale o, per la cancelleria, nel primo giorno utile di consegna dalla data di emissione del "buono di fabbisogno"				
<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) Presa in carico	Tutti	Il Servizio Economato gestisce i magazzini adibiti a deposito materiale e cancelleria, provvedendo al controllo qualitativo e quantitativo	Controllo insufficiente e/o inadeguato che potrebbe far perdere informazioni in merito alle effettive disponibilità e, quindi, permettere l'uso improprio o addirittura la sottrazione del materiale in custodia	Medio
	b) Custodia e buona conservazione	-	Il Servizio Economato si preoccupa della buona conservazione del materiale ricevuto in consegna suddividendolo in reparti in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza	Utilizzo improprio del materiale custodito per accontentare richieste altrettanto improprie di altri uffici	Medio
	c) Consegna/Riconsegna	Tutti	La consegna/riconsegna dei materiali viene effettuata dietro richiesta debitamente protocollata e firmata dai Responsabili dei vari servizi Comunali	Svolgimento dell'attività anche in assenza di richiesta formale per velocizzare il lavoro che potrebbe comportare, data l'assenza di tutte le informazioni necessarie, un non corretto utilizzo del materiale	Medio/Alto
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>I Magazzini Economali, come tutti gli immobili del Comune, sono soggetti ai controlli in materia di sicurezza del RSPP.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>L'Ufficio Economato non autorizza movimentazioni in assenza di richieste adeguatamente formalizzate.</i>				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Economato-Provveditorato	
U.O.	Economato-Provveditorato	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	Gestione Sinistri da RCT/O	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	Costituzione, Codice Civile	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	L'Ufficio Economato si preoccupa di gestire tutti i sinistri nei quali possa incorrere l'Ente per responsabilità propria o dei propri dipendenti. Quando perviene una richiesta di risarcimento, a qualsiasi titolo, l'ufficio Economato si preoccupa di istruire la pratica che verrà poi gestita, (anche attraverso l'interessamento del broker), o direttamente dalle assicurazioni o, nel caso di sinistri da RCT sotto franchigia, dalla ditta all'uopo incaricata.	
PRODOTTO FINALE	Chiusura della pratica di sinistro.	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	FRANCESCA FRATTINI	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	FRANCESCA FRATTINI	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	FRANCESCA FRATTINI, CRISTINA ADANTI	

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>	Diversi caso per caso a seconda della complessità e dei necessari accertamenti. L'apertura della pratica avviene nel primo giorno utile successivo al ricevimento dell'istanza di risarcimento e, comunque, mai oltre 15 giorni.				
<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Richiesta di risarcimento ed apertura della pratica	-	Quando perviene una richiesta di danno, l'Ufficio Economato provvede ad aprire il sinistro dandone comunicazione contemporaneamente al broker, all'assicurazione (o, in caso di sotto franchigia, alla società incaricata di gestire il sinistro per l'Ente) e al sinistrato, (cui sono comunicati tutti i contatti per seguire l'iter successivo della propria pratica)	Anticipazione dell'apertura di una pratica rispetto ad un'altra pervenuta in precedenza al fine di accontentare determinati soggetti	Basso
	b) Gestione della pratica	Uffici Tecnici	La pratica è gestita per intero dall'Assicurazione o, nel sotto franchigia, dalla società incaricata di gestire il sinistro per l'Ente. Tutte le informazioni riguardanti lo stato della pratica sono gestite: - per l'assicurazione dal broker - per il sottofranchigia direttamente dalla società incaricata di gestire il sinistro. Gli uffici tecnici e l'ufficio Economato possono essere ininteressati per dare alle assicurazioni informazioni per quanto di rispettiva competenza (stato delle strade, competenza dei luoghi del sinistro, ecc.)	Gestione impropria od omissione di informazioni, atti e documenti al fine di avvantaggiare un soggetto	Basso
	c) Chiusura della pratica	-	L'assicurazione o, nel caso del	Pilotamento/alterazione delle procedure di	

<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.

			sotto franchigia, la società incaricata di gestire il sinistro per l'Ente, procedono al rimborso o alla chiusura senza seguito della pratica secondo le risultanze dei propri accertamenti	valutazione al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Medio
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	-				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>L'U.O. Economato monitora continuamente lo stato dei sinistri. In particolare la società incaricata di gestire i sinistri sotto franchigia per l'Ente mette a disposizione un proprio software da cui è possibile accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni riguardanti un determinato sinistro.</i>				

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>U.O.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Oggetti smarriti</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	Codice Civile e Regolamento del Servizio Economato	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Gli oggetti rinvenuti nel territorio del Comune, quando non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore ai sensi degli artt. 927 e 931 c.c., vanno consegnati all'Economato o al Comando PM che rilasciano ricevuta al ritrovatore. Il Comando PM inoltra gli oggetti all'Economato che ne dichiara la consegna. Gli oggetti ritrovati vanno annotati in pubblici registri e ne va pubblicato il ritrovamento ai sensi dell'art. 928 c.c..	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Restituzione dell'oggetto ritrovato al legittimo proprietario o all'eventuale ritrovatore o, in assenza, acquisizione del bene al patrimonio comunale.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	FRANCESCA FRATTINI	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	FRANCESCA FRATTINI, CARLA BERLUTI, RAFFAELLA CASADEI, BRUNO GIACOMINI, MARZIO BERNACCHIA, MARCO PERONI, NESTORE VITALI, ZUCCARINI MAURO	

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>	Un anno e 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di ritrovamento del bene.				
<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Rinvenimento oggetti	Comando PM	Gli oggetti rinvenuti nel territorio del Comune, quando non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore ai sensi degli artt. 927 e 931 c.c., vanno consegnati all'Economato o al Comando PM che rilasciano ricevuta al ritrovatore. Il Comando PM inoltra gli oggetti all'Economato che ne dichiara la consegna.	a) Rilascio ricevuta incompleta di tutti i dati necessari ad identificare l'oggetto per favorire l'eventuale ritrovatore o soggetti terzi interessati b) Rilascio ricevuta incompleta di tutti i dati necessari ad identificare il ritrovatore con conseguente impossibilità di restituzione allo stesso in caso di mancato rinvenimento del proprietario al fine di avvantaggiare terzi interessati	Basso
	b) Presa in custodia	-	Gli oggetti ritrovati vengono presi in custodia dall'U.O. Economato che li annota su due diversi registri a seconda che si tratti di biciclette o di altri oggetti e provvede a far pubblicare sull'Albo Pretorio il ritrovamento per 15 giorni consecutivi	Ritardi nella pubblicazione per avvantaggiare il ritrovatore o terzi interessati	Basso
	c) Conservazione	-	L'U.O. Economato conserva gli oggetti in luoghi sicuri e non visionabili al pubblico per un anno	Permettere la visione degli oggetti ritrovati per favorire terzi interessati	Basso
	d) Restituzione al legittimo proprietario, al ritrovatore o acquisizione al patrimonio comunale	-	Trascorso un anno dalla pubblicazione dell'avviso senza che sia rinvenuto il legittimo proprietario il bene ritrovato viene restituito al ritrovatore, (se lo vuole), oppure acquisito al patrimonio comunale	Mancato avviso del ritrovatore per avvantaggiare terzi interessati	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.



	e) Vendita/Smaltimento	-	Una volta acquisito al patrimonio comunale si decide se il bene ritrovato vada venduto o smaltito	Alterata valutazione del valore del bene per avvantaggiare terzi interessati	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Tutti gli oggetti ritrovati sono registrati e numerati per data di ritrovamento su registri ufficiali. Ai privati è proibito prendere visione degli oggetti smarriti prima di averne dato una descrizione adeguata e sufficiente a riconoscerli fra quelli custoditi dall'Ufficio Economato, onde evitare che dichiarino il falso pur di ottenere un bene qualsiasi, purchè fungibile, rispetto a quello effettivamente smarrito.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	-				

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
<b>U.O.C.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>U.O.</b>	Economato-Provveditorato	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>Tenuta dell'inventario beni mobili</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	TUEL, Regolamento di contabilità e Regolamento di Economato dell'Ente	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	L'Ufficio Economato si preoccupa della tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili, ovvero della ricognizione del patrimonio mobile dell'ente.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	Ricognizione del patrimonio dei beni mobili dell'Ente	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>FRANCESCA FRATTINI</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>FRANCESCA FRATTINI</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	<i>FRANCESCA FRATTINI, RAFFAELLA CASADEI</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>	Termini del TUEL per la redazione dello stato patrimoniale.				
<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Ricognizione/aggiornamento del patrimonio dei beni mobili	Tutti	I beni inventariabili sono quelli di una certa durata, importanza ovvero di un certo valore. Tutti gli uffici che possiedono o acquistano questo tipo di beni sono tenuti a darne comunicazione all'ufficio Economato che redige l'inventario	La mancata/falsata comunicazione di acquisti, dismissioni, o spostamenti dei beni mobili da parte dei consegnatari potrebbe falsare lo stato patrimoniale dell'Ente	Alto
	b) Redazione dell'inventario dei beni mobili	Tutti	L'U.O. Economato redige annualmente l'inventario dei beni mobili	Possibile inserimento di dati incompleti a garantire il riconoscimento dei beni acquistati con conseguente perdita di informazioni e di affidabilità dello stato patrimoniale dell'Ente	Medio
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Ogni anno, in sede di aggiornamento del conto patrimoniale, si procede anche all'aggiornamento dell'inventario. In questa sede tutti i consegnatari di beni mobili sono invitati dall'U.O. Economato a confermare quanto risulta nelle proprie disponibilità al 31 dicembre di ciascun anno.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>L'U.O. Economato si avvale da anni di un software dedicato alla rilevazione dei beni inventariabili, gestito da una ditta esterna, per l'inserimento di tutte le informazioni necessarie ad una corretta gestione dell'inventario</i>				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE SERVIZI FINANZIARI	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	Economato-Provveditorato	
U.O.	Economato-Provveditorato	
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	<b>Vendita beni mobili</b>	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	R.D. 827/24	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	Quando un bene mobile di proprietà non è più di alcuna utilità per l'Ente ma può averne per altre persone fisiche o giuridiche, gli uffici consegnatari chiedono all'U.O. Economato di occuparsi della sua vendita al fine di ricavarne un utile per l'ente.	
PRODOTTO FINALE	Vendita del bene mobile	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	FRANCESCA FRATTINI	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	FRANCESCA FRATTINI	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	FRANCESCA FRATTINI, CARLA BERLUTI, RAFFAELLA CASADEI	
TERMINI CONCLUSIONE	Avvio della procedura entro 30 giorni dalla richiesta	

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>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) Presa in carico dei beni da vendere	Tutti	Al fine di una buona gestione delle risorse pubbliche, quando un bene non è più utile né al consegnatario né ad altri uffici dell'Ente, il consegnatario chiede all'Ufficio Economato di procedere alla sua vendita per ricavarne una qualche ultima utilità per l'Ente	Possibile richiesta di vendita di beni ancora utilizzabili al fine di favorire qualche acquirente	Medio
	b) Avvio della procedura di vendita	Appalti e Contratti	L'U.O. Economato procede ad avviare la vendita con pubblico incanto secondo quanto disposto nel R.D. 827/1924	a) Sotto/sovrastima dell'importo a base d'asta per favorire un determinato acquirente b) Riduzione/dilatazione dei tempi di pubblicazione dell'incanto per favorire particolari acquirenti	Basso
	c) Conclusione della vendita	Appalti e Contratti	Terminata l'asta, si stende un processo verbale in cui si descrivono le operazioni fatte e vi si uniscono le offerte ricevute, dopodichè si stende il provvedimento di aggiudicazione. La vendita si conclude con la pubblicazione dell'esito e la consegna del bene all'aggiudicatario una volta controllato l'effettivo pagamento e la sua cancellazione dall'inventario	a) Ritardo nella pubblicazione per evitare/tardare eventuali ricorsi b) Mancato controllo del pagamento del corrispettivo della vendita che può causare danno erariale c) Mancata cancellazione dall'inventario che falsifica lo stato patrimoniale dell'Ente	Basso
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Per definire l'importo di vendita l'ufficio Economato verifica il valore residuo del bene ad inventario. Inoltre, a conclusione del processo, la consegna del bene è subordinata alla presentazione di copia quietanzata del pagamento che viene allegata agli atti di gara.</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	-				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE ..SERVIZI FINANZIARI.....	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	PATRIMONIO	
U.O.		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	CONTRATTI AFFITTO BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	LEGGE 392/1978 – LEGGE 203/1982	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	STIPULA CONTRATTI AFFITTO BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	
PRODOTTO FINALE	ATTESTATI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	PERLINI MARCO	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	KATIA VEGLIO'	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	PERLINI MARCO	

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>	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> 90 gg dalla presentazione istanza ovvero da indirizzo della Giunta				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></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) atto d'indirizzo della Giunta				basso
	b) esperimento di gara pubblica				basso
	c) aggiudicazione gara				basso
	d) stipula contratto			Stipula contratto senza preventiva gara	basso
	e)				
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> =====				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i> =====				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE ..SERVIZI FINANZIARI.....	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	PATRIMONIO	
U.O.		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	REGOLAMENTO COMUNALE -	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	CONSISTE NELLA VENDITA DEGLI IMMOBILI COMUNALI ATTRAVERSO UNA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	
PRODOTTO FINALE	ATTO COMPRAVENDITA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	KATIA VEGLIO'	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	KATIA VEGLIO'	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	MICHELE RADI – KATIA VEGLIO'	

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>	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> 70 gg con una sospensione di 15 gg per richiesta di documentazione integrativa				
<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 (Nulla-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) verifica d'ufficio degli immobili che potenzialmente potrebbero essere alienati		Si procede con un'istruttoria sul patrimonio disponibile ed alienabile e si predispose un elenco da sottoporre alla giunta		basso
	b) predisposizione scheda tecnica e relativa stima dell'immobile		L'ufficio patrimonio procede alla stima dell'immobile	Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire terzi	medio
	c) predisposizione atti deliberativi e relativo bando pubblico	U.O. Appalti e Contratti	Si procede alla pubblicazione del bando	Tempi di pubblicazione non conformi al Regolamento per favorire terzi	medio
	d) gara pubblica	U.O. Appalti e Contratti	Verifica delle eventuali domande di partecipazione alla gara e del rispetto	Accettazione di domande non conformi per favorire terzi	medio

<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.

			delle condizioni previste nel bando		
	e) modalità e tempi di pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara		Verifica dei tempi di pagamento previsti nel bando di gara	Ritardo e/o dilazioni nel pagamento del corrispettivo per favorire terzi	medio
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità L'Ufficio Patrimonio verifica i tempi di notifica delle aggiudicazioni definitive e dei relativi pagamenti del corrispettivo offerto in sede di gara;</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO  SETTORE ..SERVIZI FINANZIARI.....	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	PATRIMONIO	
U.O.		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	CONCESSIONE IN COMODATO DI IMMOBILI DISPONIBILI AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	REGOLAMENTO COMUNALE -	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	CONSISTE NEL CONCEDERE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE DISPONIBILI ALLE ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO CHE NE FANNO RICHIESTA	
PRODOTTO FINALE	CONCESSIONE IN COMODATO DI IMMOBILI	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	KATIA VEGLIO'	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	KATIA VEGLIO'	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	PAOLA ADANTI – KATIA VEGLIO'	

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>	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> 70 gg con una sospensione di 15 gg per richiesta di documentazione integrativa				
<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) istanza di comodato da parte delle associazioni				basso
	b) richiesta alle associazioni della documentazione relativa all'associazione		L'ufficio patrimonio verifica che l'associazione abbia tutti i requisiti richiesti dal Regolamento ( onlus, iscrizione al registro comunale delle associazioni, numero associati ecc.)	Prosecuzione del procedimento in assenza della documentazione dell'associazione	basso
	c) delibera di giunta per l'assegnazione in comodato dell'immobile		L'ufficio patrimonio procede con un'istruttoria per definire una graduatoria nel caso in cui più associazioni richiedano lo stesso	Non conformità ai criteri previsti dal regolamento	medio

<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.

			locale o non ci siano locali sufficienti per tutte le associazioni		
	d) predisposizione e sottoscrizione del contratto	U.O. Appalti e Contratti	L'ufficio patrimonio, di concerto con l'ufficio contratti, verificano la documentazione prodotta (assicurazione, spese contrattuali)		basso
	e)				
	.....				
<b>CONTROLLI</b> (se presenti)	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> <i>L'Ufficio Patrimonio redige un'istruttoria e verifica che le condizioni previste dal regolamento comunale siano soddisfatte; verifica che i costi delle utenze siano a carico delle associazioni e che le assicurazioni stipulate siano regolarmente rinnovate;</i>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE ..SERVIZI FINANZIARI.....	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	PATRIMONIO	
U.O.		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	RILASCIO ATTESTATI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	D.LGS 99/2004	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	CONSISTE NEL RILASCIO ATTESTATI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	
PRODOTTO FINALE	ATTESTATI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	PERLINI MARCO	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	KATIA VEGLIO'	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	PERLINI MARCO	

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>	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> 90 gg dalla presentazione istanza				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></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) acquisizione richiesta da parte dell'interessato				basso
	) richiesta parere alla Regione Marche	Regione Marche			basso
	c) acquisizione parere della Regione Marche				basso
	d) rilascio attestato IAP ovvero rigetto istanza ( a secondadel parere della Regione Marche)			Rilascio attestato IAP senza preventivo parere della Regione	basso
	e)				
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> =====				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i> =====				

<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.

SCHEDA N°.....	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE ..SERVIZI FINANZIARI.....	P.T.P.C. G.C.n.20/2016
U.O.C.	PATRIMONIO	
U.O.		
DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup>	RILASCIO CONCESSIONE, RINNOVO E/O VOLTURA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <sup>2</sup>	D.LG.S 507/93	
DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO	CONSISTE NEL RILASCIO, RINNOVO E/O VOLTURA DELLA CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO ALLE DITTE CHE NE FANNO RICHIESTA	
PRODOTTO FINALE	CONCESSIONE DI SUOLO PUBBLICO	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO	KATIA VEGLIO'	
RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE	KATIA VEGLIO'	
PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	PAOLA ADANTI – KATIA VEGLIO'	

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>	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> 90 gg con una sospensione di 30 gg per richiesta di documentazione integrativa				
<b>FASI DEL PROCESSO<sup>4</sup></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> (Nulla-Basso-Medio-Alto)
	a) presentazione richiesta di rilascio osp da parte della ditta			Inosservanza della cronologia di arrivo delle richieste	basso
	b) richiesta di parere agli uffici competenti	Polizia amministrativa e commercio, verde pubblico, suap, nuove opere, viabilità e traffico, polizia municipale, asst entrate	L'ufficio richiede il parere di competenza ai vari uffici coinvolti	Ritardi nella redazione dei pareri	basso
	c) richiesta deposito cauzionale		L'ufficio richiede il deposito cauzionale alla ditta	Omissione della richiesta del deposito cauzionale	medio
	d) rilascio concessione di occupazione di suolo pubblico			omissione delle attività di controllo, compresa quella di pagamento della tassa di concessione	medio
	e)				

<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>CONTROLLI (se presenti)</b>	<p><i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i>  <i>L'Ufficio Patrimonio raccoglie i pareri di tutti gli uffici competenti e, se tutti favorevoli, dopo la costituzione del deposito cauzionale, procede al rilascio della concessione; viene effettuato un controllo sulla tempistica della risposta degli uffici con solleciti, se del caso.</i></p>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<p><i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>  <i>L'ufficio Patrimonio monitora la fase successiva al rilascio della concessione chiedendo ad Aset Entrate la regolarità del pagamento della Tosap ed alla Polizia Municipale la verifica del suolo occupato, se necessario.</i></p>				

<b>SCHEDA N°2</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	BILANCIO	
<b>U.O.</b>		
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	D.LGS.267/2000	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	CONTROLLO E VERIFICA DELL'ATTENDIBILITA' DEI DATI DEL RENDICONTO DI GESTIONE	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RENDICONTO DI GESTIONE	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto - DOTT.SSA DANIELA MANTONI</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato - DOTT.SSA DANIELA MANTONI</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. P.O. BILANCIO TIBERI ANGELO E TUTTI I DIPENDENTI DEL SERVIZIO RAGIONERIA.</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><b>IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCESSO FINALE E' FISSATO NELLA DATA DEL 30.04 DELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO ALL'ESERCIZIO IN CHIUSURA.</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endo procedimenti/pareri /nulla osta/ecc..</li> </ul>	<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) Riaccertamento ordinario dei residui	Vari Settori comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio accertamenti e impegni ai fini della ricognizione ordinaria degli stessi</li> <li>• Elaborazione ed inserimento nel gestionale dei dati/informazioni ricevute</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nullo
	b) Predisposizione del Conto del Bilancio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del risultato di amministrazione</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nullo
	c) Predisposizione del Conto Economico-patrimoniale		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del Conto economico-patrimoniale sulla base delle scritture in partita doppia e delle altre informazioni patrimoniali relative alle variazioni patrimoniali rilevate.</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nullo

<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.

	d) Predisposizione delle proposte di delibera ai fini della approvazione del Rendiconto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle proposte di delibera ai fini della approvazione del Rendiconto</li> <li>• Parere del Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>• Approvazione Rendiconto entro il 30.04. dell'esercizio successivo</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nulla
	e) Approvazione Rendiconto entro il 30.04. dell'esercizio successivo			Non si rilevano eventi rischiosi	Nulla
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> <b>CONTROLLO ESEGUITO CONGIUNTAMENTE DALL'UFFICIO E DALL'ORGANO DI REVISIONE.</b>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

<b>SCHEDA N°1</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b>	<b>P.T.P.C. G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>	BILANCIO	
<b>U.O.</b>		
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	D.LGS.267/2000	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	BILANCIO DI PREVISIONE	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto - DOTT.SSA DANIELA MANTONI</i>	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato - DOTT.SSA DANIELA MANTONI</i>	
<b>PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	<i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. P.O. BILANCIO TIBERI ANGELO - TUTTI I DIPENDENTI DEL SERVIZIO RAGIONERIA</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><b>IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCESSO FINALE E' FISSATO NELLA DATA DEL 30.04 DELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO ALL'ESERCIZIO IN CHIUSURA.</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc..</li> </ul>	<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) Richiesta dati per inizio elaborazione bilancio	<b>Vari Settori comunali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di compilazione schede per la comunicazione delle previsioni di entrate e spese sulla base delle indicazioni fornite dal Servizio Ragioneria</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nullo
	b) Predisposizione della bozza di Bilancio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento delle richieste pervenute dai vari Uffici,</li> <li>• Verifica della corrispondenza dei dati comunicati dagli Uffici con le indicazioni fornite dal Servizio Ragioneria,</li> <li>• Quantificazione dello sbilancio fra entrate e spese ai fini della quadratura finale del bilancio,</li> <li>• Incontro con i Dirigenti dei vari Settori comunali e rispettivi Assessori,</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nullo

<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.

			per l'individuazione dei tagli di spesa o aumento delle entrate.		
	c) Approvazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadratura definitiva del bilancio</li> <li>• Predisposizione di tutti gli allegati al bilancio previsti dalla norma di riferimento</li> <li>• Predisposizione delle proposte di delibera da presentare alla Giunta ed al Consiglio Comunale</li> <li>• Pubblicazione dei files relativi al Bilancio sul sito istituzionale dell'Ente.</li> </ul>	Non si rilevano eventi rischiosi	Nulla
	d) Gestione del bilancio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle entrate e delle spese attraverso la registrazione degli accertamenti/impegni sulla base delle Determinazioni di entrata/spesa o altre comunicazioni / note trasmesse dai vari Servizi comunali, con verifica contabile sulla corretta imputazione delle entrate e delle spese e la correlazione con l'atto di accertamento / impegno</li> <li>• Registrazione degli impegni assunti con le delibere di approvazione: dei progetti esecutivi dei lavori/dei debiti fuori</li> </ul>	<p>Si rilevano eventi rischiosi relativamente alle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errata indicazione del codice IBAN per pagamento fornitori mediante bonifici bancari</li> <li>2. Mancata verifica del controllo Equitalia ai sensi dell'art.48-bis del DPR 602/73.</li> </ol>	Basso



			bilancio/della concessione di contributi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variazioni di bilancio sulla base delle richieste pervenute dai vari Servizi Comunali</li> <li>• Controllo della corretta applicazione del trattamento fiscale della spesa (IVA – ritenute)</li> <li>• Verifica della indicazione nell'atto di liquidazione della scadenza del DURC, CIG, conto corrente dedicato e del CUP</li> <li>• Verifica di eventuali somme soggette a pignoramento</li> <li>• Verifica Equitalia per le spese superiori ad € 10.000,00 ai sensi dell'art.48-bis del DPR 602/73</li> <li>• Emissione mandato di Pagamento delle spese nei termini previsti dalla legge e dai contratti.</li> <li>• Emissione delle reversali di incasso</li> </ul>		
	.....				
<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità</i> <b>CONTROLLO ESEGUITO CONGIUNTAMENTE DALL'UFFICIO E DALL'ORGANO DI REVISIONE.</b>				
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i>				

<b>SCHEDA N° 5</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE III - SERV. FINANZIARI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	UFFICIO TRIBUTI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>RENDICONTAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	REGOLAMENTO COMUNALE (REDATTO DA UFFICIO TURISMO DEL COMUNE)	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	La gestione dell'imposta è a cura di Aset Holding SpA. L'Ufficio Tributi cura la rendicontazione dei versamenti effettuati dalle strutture ricettive sul c/Tesoreria del Comune di Fano.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RENDICONTAZIONE DELL' IMPOSTA.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Funzionario Preposto:</i> SIMONETTA CARRADORI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente incaricato:</i> DANIELA MANTONI	
<b>PERSONALE</b>	SIMONETTA CARRADORI, MAURA SEVERI.	

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>COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI INCASSO DELL'IMPOSTA.

<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/endoprocementi/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) Verifica degli accrediti mensili sul c/Tesoreria del Comune delle somme versate.	Aset Holding SpA	Estratto conto per anno competenza.	a) b) c) : eventi rischiosi nulli da parte dell'Ufficio Tributi in quanto soggetto non preposto alla riscossione diretta.	nullo
	b) Predisposizione delle rendicontazioni mensili da trasmettere all'Ufficio Entrate.	--	--		nullo
	c) Liquidazione compenso annuale	Aset Holding SpA	Fattura Aset H.		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.

<b>CONTROLLI</b> (se presenti)	
<b>MONITORAGGIO</b>	

<b>SCHEDA N° 1</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>	UFFICIO TRIBUTI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	ART.13 D.L.6 DIC.2011 N.201, CONVERTITO CON LEGGE 22/12/11 N.214	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	L'Ufficio tributi provvede a gestire tutte le fasi relative all'incasso ordinario dell'IMU ed effettua controllo costante sull'attività di recupero svolta dal concessionario esterno (Aset Entrate Srl), provvedendo alla rendicontazione dei flussi di entrata. Svolge inoltre continua attività di ricevimento del pubblico e gestisce tutte le fasi di rimborso dei crediti tributari.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Funzionario Preposto:</i> SIMONETTA CARRADORI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente incaricato:</i> DANIELA MANTONI	
<b>PERSONALE</b>	SIMONETTA CARRADORI, MAURA SEVERI, VALTER RUPOLI.	

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>COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	La riscossione dell'imposta ordinaria è fissata al 16 giugno (acconto IMU) ed al 16 dicembre (saldo IMU) di ciascun anno di competenza e si conclude nel corso dell'anno successivo. L'attività accertativa si protrae per i cinque anni successivi alle scadenze ordinarie dell'imposta.

<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/nuova 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) Studio e recepimento normativa da Legge Finanziaria.	--	--		nullo
	b) Predisposizione delibere, regolamenti e modulistica varia.	--	--	a) b) c) d) e) : eventi rischiosi nulli da parte dell'Ufficio tributi in quanto soggetto non preposto all'emissione di avvisi di accertamento.	nullo
	c) Ricevimento pubblico per le tematiche più varie ed assistenza per compilazione modelli F24 e dichiarazioni di variazione Imu.	--	--		nullo
	d) Scarico flussi F24 da sito Agenzia Entrate ed inserimento nel programma di gestione IMU.	--	--		nullo
	e) Trasmissione flussi F24 al Concessionario che gestisce recupero IMU anni pregressi.	Aset Entrate Srl	Invio flussi Ag. Entrate di cui al punto d)		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.



<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/endoprocementi/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>
	f) Tenuta banca dati avvisi bonari/accertamenti IMU emessi da concessionario.	Aset Entrate Srl	Files da Aset Entrate	f) g) h) i): eventi rischiosi nulli	nullo
	g) Rendicontazioni mensili da trasmettere a Uff. Ragioneria per incasso ordinario e da recuperi.	--	--		nullo
	h) Liquidazione aggi al Concessionario.	Aset Entrate Srl	Fattura Aset Entrate		nullo
	i) Controllo singole posizioni dei contribuenti al fine della quantificazione dei rimborsi d'imposta ed emissione dei relativi Atti di liquidazione.	--	--		nullo

<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>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Controlli interni effettuati in ogni fase del processo dai dipendenti coinvolti e dal Dirigente incaricato.</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Ordinari controlli di tipo interno, effettuati in base alle varie fasi del processo.</i>

<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>	UFFICIO TRIBUTI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO <sup>1</sup></b>	<b>RENDICONTAZIONE ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF.</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	Elaborazione e rendicontazione dei flussi dei versamenti pervenuti direttamente dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RENDICONTAZIONE DELLE IMPOSTE.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Funzionario Preposto:</i> SIMONETTA CARRADORI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente incaricato:</i> DANIELA MANTONI	
<b>PERSONALE</b>	SIMONETTA CARRADORI, MAURA SEVERI.	

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>COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI INCASSO DEI TRIBUTI.

<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a)Verifica degli accrediti mensili sul c/Tesoreria del Comune delle somme riversate dall'Agenzia delle Entrate .	Agenzia delle Entrate	Forniture Ag.Entrate	a) b) : eventi rischiosi nulli da parte dell'Ufficio Tributi in quanto soggetto non preposto alla riscossione diretta ed all'emissione di avvisi di accertamento.	nullo
	b)Predisposizione delle singole rendicontazioni mensili da trasmettere all'Ufficio Entrate.	--	--		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.

<b>CONTROLLI</b> (se presenti)	
<b>MONITORAGGIO</b>	

<b>SCHEDA N° 2</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE III - SERV. FINANZIARI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	UFFICIO TRIBUTI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>GESTIONE RISCOSSIONI ICP / DPA / TOSAP</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	REGOLAMENTI COMUNALI	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	I suddetti tributi sono gestiti ed incassati direttamente dal Concessionario Aset Entrate Srl. L'Ufficio Tributi provvede a rendicontare i flussi dei versamenti che il Concessionario effettua mensilmente a favore del Comune di Fano per Imposta sulla Pubblicità, Pubbliche Affissioni e Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RENDICONTAZIONE DELLE IMPOSTE.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Funzionario Preposto:</i> SIMONETTA CARRADORI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente incaricato:</i> DANIELA MANTONI	
<b>PERSONALE</b>	SIMONETTA CARRADORI, MAURA SEVERI.	

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>COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI INCASSO DEI TRIBUTI.



<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a)Verifica degli accrediti mensili delle somme riscosse dal Concessionario.	Aset Entrate	Files da Aset Entrate	a) b) c) : eventi rischiosi nulli da parte dell'Ufficio Tributi in quanto soggetto non preposto alla riscossione diretta ed all'emissione di avvisi di accertamento.	nullo
	b)Predisposizione delle singole rendicontazioni mensili da trasmettere all'Ufficio Entrate.	--	--		nullo
	c)Liquidazione aggi al Concessionario.	Aset Entrate	Fattura Aset Entrate		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.

<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Controlli interni da parte del personale coinvolto nel processo.</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Costante controllo dell'andamento delle riscossioni, anche in rapporto agli anni precedenti.</i>

<b>SCHEDA N° 3</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO</b> <b>SETTORE III - SERV. FINANZIARI</b>	<b>P.T.P.C.</b> <b>G.C.n.20/2016</b>
<b>U.O.C.</b>		
<b>U.O.</b>	UFFICIO TRIBUTI	
<b>DENOMINAZIONE PROCESSO<sup>1</sup></b>	<b>GESTIONE RISCOSSIONI TARI – TASSA RIFIUTI (EX TIA, EX TARES)</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO<sup>2</sup></b>	REGOLAMENTI COMUNALI	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO</b>	La gestione ordinaria della tassa è gestita da Aset SpA ed incassata direttamente dal Comune . La gestione coattiva è gestita dal Concessionario Aset Entrate Srl.	
<b>PRODOTTO FINALE</b>	RISCOSSIONE DELLA TASSA.	
<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<i>Funzionario Preposto:</i> SIMONETTA CARRADORI	
<b>RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE</b>	<i>Dirigente incaricato:</i> DANIELA MANTONI	
<b>PERSONALE</b>	SIMONETTA CARRADORI, MAURA SEVERI.	

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>COINVOLTO NEL PROCESSO</b>	
<b>TERMINI CONCLUSIONE</b>	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI INCASSO DEI TRIBUTI.

<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 eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi</b>	<b>Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto)</b>
	a) Studio e recepimento della normativa da Legge Finanziaria.	--	--		nullo
	b) Approvazione tariffe e Piano Finanziario.	Aset SpA	Piano Finanziario		nullo
	c) Predisposizione delle rendicontazioni mensili riferite alle riscossioni ordinarie da trasmettere all'Ufficio Entrate.	Aset SpA	Files riscossioni da Aset SpA ed estratti conti P.T. e bancari.	a) b) c) d) e) f): eventi rischiosi nulli da parte dell'Ufficio Tributi in quanto soggetto non preposto all'emissione di avvisi di accertamento.	nullo
	d) Quantificazione addizionale provinciale riscossa e riversamento alla Provincia con cadenza trimestrale.	Aset SpA	Files riscossioni		nullo
	e) Predisposizione rendicontazioni mensili delle riscossioni coattive.	Aset Entrate	Files riscossioni		nullo
	f) Liquidazione aggi al Concessionario.	Aset Entrate	Files riscossioni		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.

<b>CONTROLLI (se presenti)</b>	<i>Controlli interni da parte del personale coinvolto nel processo.</i>
<b>MONITORAGGIO</b>	<i>Costante controllo dell'andamento delle riscossioni, anche in rapporto agli anni precedenti.</i>