

| SCHEDA N°01 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|-----------------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D.lgs 267/2000 -D.lgs 150/2009 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Predisposizione del piano della Performance triennale e del Piano dettagliato degli Obiettivi annuale in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente | |
| PRODOTTO FINALE | Delibera di Approvazione del Documento contestualmente al Peg | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Il Piano della Performance e il Pdo vanno approvati contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione. Articolo 169 del Tuel | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) Invio comunicazione ai Dirigenti/P.o./Assessori per richiesta obiettivi | Tutte le U.o e U.o.c. Dell'Ente sono coinvolte | Elaborazione schede proposta obiettivi | Assenza di rischio | Nullo |
| | b) Incontri con Dirigenti/P.O./Assessori per discutere in merito agli obiettivi proposti | Tutte le U.o e U.o.c. Dell'Ente sono coinvolte | Discussione per condividere gli obiettivi sulla base anche di principi di coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente | Condivisione di obiettivi semplici e poco strategici | Basso |
| | c) Eventuali richieste di variazioni/modifiche/integrazioni obiettivi proposti | Tutte le U.o e U.o.c. Dell'Ente sono coinvolte. O.i.v. Per la validazione delle modifiche | | Assenza di rischio | Nullo |
| | d) Pesatura degli obiettivi definitivi da parte del Servizio controllo di gestione | OIV-Dirigente Gab.Sindaco | | Assenza di rischio | Nullo |

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

| | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|-------|
| | e) Informatizzazione degli obiettivi definitivi nel programma informatico con contestuale aggancio alle risorse finanziarie previste in Bilancio | | | Assenza di rischio | Nulla |
| | f) predisposizione del Piano della Performance | | Predisposizione del documento generale con acquisizione di informazioni generali che riguardano la popolazione, la struttura organizzativa dell'ente, i dati occupazionali a livello provinciale, i dati del turismo a livello locale, i dati sintetici del bilancio di previsione di competenza. L'elenco dettagliato degli obiettivi individuati come strategici. | Assenza di rischio | Nulla |
| | f) predisposizione delibera di Giunta Comunale e/o determina Dirigenziale di approvazione comprensiva del Piano della Performance e del | Dirigente Gab.Sindaco-Servizi Finanziari-Oiv per validazione intero processo | | Assenza di rischio | Nulla |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | Piano dettagliato degli Obiettivi integrata con la delibera di approvazione del Peg. | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Periodicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi può essere rivisto sulla base di eventuali richieste di modifiche e/o integrazioni richieste dai rispettivi Dirigenti/Assessori.</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Viene monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi periodicamente in modo accentrato da parte del Servizio Controllo di Gestione tramite il controllo degli atti inseriti su Citymedia e periodicamente (semestralmente e/o annualmente) vengono richiesti report finali ai responsabili</i> | | | | |

| SCHEDA N°02 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|--|-----------------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | RELAZIONE SULLA PERFORMANCE | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D.lgs 267/2000 -D.lgs 150/2009 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Predisposizione della Relazione Finale sulla Performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. | |
| PRODOTTO FINALE | Delibera di Approvazione della Relazione sulla Performance | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | La Relazione sulla Performance va approvata entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) monitoraggio periodico Piano Dettagliato degli Obiettivi e Relazione sulla Performance | | | Assenza di Rischio | nullo |
| | b) richiesta di dati e informazioni integrative ai Dirigenti e Posizioni Organizzative | tutte le U.O.C./U.O. dell'ente | Richiesta di report semestrale e/o annuale ai Dirigenti e P.O. ad integrazione di quanto già monitorato internamente dal Servizio Controllo di Gestione | Assenza di Rischio | nullo |
| | c) informatizzazione delle relazioni pervenute da parte dei vari uffici comunali sul software del Servizio Controllo di Gestione | | | Assenza di Rischio | nullo |

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

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------|
| | <p>d) elaborazione referto Finale del Piano Dettagliato degli Obiettivi con valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e trasmissione dello stesso all'O.i.v. Per la validazione</p> | | | <p>Rischio basso (il rischio potrebbe esserci nella fase di valorizzazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia viene del tutto annullato dalle successive verifiche compiute dall'Organismo esterno Oiv)</p> | <p>basso</p> |
| | <p>e) elaborazione dei dati consuntivati della Relazione sulla Performance (dati popolazione, occupazione, finanziari, obiettivi strategici...) e trasmissione all'Oiv per la validazione</p> | <p>con il supporto Anagrafe, servizi finanziari, ufficio personale.</p> | | <p>Assenza di Rischio</p> | <p>nullo</p> |
| | <p>f) Eventuale richiesta agli uffici di ulteriori informazioni sulla base di quanto richiesto dall'Organismo Indipendente di Valutazione</p> | <p>O.i.v., alcuni uffici comunali</p> | <p>Richiesta di ulteriori informazioni su alcuni obiettivi scelti a campione dall'O.i.v. e/o su alcuni obiettivi dubbi</p> | <p>Assenza di Rischio</p> | <p>nullo</p> |
| | <p>g) Acquisizione validazione della Relazione Finale sulla Performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione</p> | <p>O.i.v.</p> | <p>Validazione documento finale</p> | <p>Assenza di Rischio</p> | <p>nullo</p> |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|--|--------------------|-------|
| | h) Predisposizione della delibera di Giunta Comunale di approvazione della Relazione sulla Performance | Dirigente Gabinetto del Sindaco | | Assenza di Rischio | nullo |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>I controlli si esplicano con il monitoraggio periodico effettuato dal Servizio Controllo di Gestione e con ulteriori richieste di informazione che l'Organismo Indipendente di Valutazione richiede prima di validare la Relazione Finale sulla Performance</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Il monitoraggio viene effettuato periodicamente dal Servizio Controllo di Gestione anche sulla base di eventuali comunicazioni e/o richieste da parte dei Dirigenti/P.o.</i> | | | | |

| SCHEDA N°03 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|-----------------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | PROCESSO DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELL'INCENTIVO DI PRODUTTIVITA' DEI DIPENDENTI, DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D.lgs 267/2000 -D.lgs 150/2009-Manuale di valutazione vigente (G.C. 411/2011) | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Sulla base della Relazione Finale sulla Performance approvata viene avviato il processo valutativo di tutto il personale dell'ente, con il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di tutti i Dirigenti per la compilazione delle schede di valutazione dei dipendenti e delle P.o., del Servizio Personale e del Sistema informativo Comunale | |
| PRODOTTO FINALE | Determina di approvazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative Determina di approvazione della produttività dei Dipendenti | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini Servizio Personale e Sic per quanto concerne la quantificazione della produttività spettante ai dipendenti</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Considerato che propedeutica alla valutazione è l'approvazione della Relazione sulla Performance (entro giugno dell'anno successivo) in genere il processo valutativo si conclude entro il secondo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento. La conclusione del processo è comunque subordinato alla stipula definitiva del contratto decentrato integrativo riferito all'anno per il quale si eroga la produttività e/o l'indennità di risultato. | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi risultanti dalla Relazione sulla Performance ai fini valutativi (dipendenti, Dirigenti, Posizioni Organizzative). | O.I.V.-Dirigente Gabinetto Sindaco | Analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi da valorizzare ai fini valutativi alla luce delle relazioni inviate dai Dirigenti, con richieste eventuali di documentazione e/o informazioni integrative. | Rischio basso (il rischio potrebbe esserci nella fase di valorizzazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, tuttavia viene del tutto annullato dalle successive verifiche compiute dall'Organismo esterno Oiv) | basso |
| | b) Compilazione delle schede di valutazione di tutti i dipendenti dell'Ente per la parte relativa agli obiettivi e loro invio ai Dirigenti per il completamento della compilazione della scheda per la parte relativa ai | Servizio Personale | Il Servizio Personale fornisce al controllo di gestione un elenco aggiornato di tutto il personale in servizio per l'anno di valutazione e i giorni di presenza dello stesso. Sulla base di tale elenco il Servizio | Assenza di rischio | nullo |

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

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|--------------------|-------|
| | comportamenti | | Controllo di Gestione compila le schede di valutazione per ogni dipendente con la valorizzazione della parte relativa agli obiettivi. La scheda viene poi inviata a tutti i Dirigenti e viene fissato un termine per riconsegnarla al Controllo di Gestione | | |
| | c) Convocazione Comitato di Direzione e OIV per verbalizzare gli esiti della valutazione e verificare l'omogeneità della stessa | Comitato Direzione-Oiv- | | Assenza di rischio | nullo |
| | d) Elaborazione di un Report Finale riepilogativo della valutazione di ogni dipendente (sia parte obiettivi che parte comportamenti) e trasmissione al Servizio Personale. | Servizio Personale -Sic | Il Controllo di Gestione dopo che i Dirigenti hanno restituito tutte le schede compilate trasmette un report riepilogativo dei punteggi ottenuti da ogni dipendente al Servizio Personale il quale procede ad effettuare i conteggi per la produttività | Assenza di rischio | nullo |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--------------------|-------|
| | | | avvalendosi anche del Sic e in seguito l'iter si conclude con una determina dirigenziale di approvazione dei compensi incentivanti da parte del Dirigente del Settore Primo preceduta dalla stipula del ccdi e dai prescritti pareri dei revisori dei conti. | | |
| | <p>e) Valutazione</p> <p>Dirigenza: nella scheda di valutazione della Dirigenza il procedimento si compone di varie fasi che vengono gestite dal Servizio Controllo di Gestione e dal Dirigente Gabinetto del Sindaco.</p> <p>Il controllo di Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -elabora i dati per valutare il grado di raggiungimento della Performance Organizzativa sulla base degli obiettivi strategici -elabora i conteggi per | <ul style="list-style-type: none"> 1)Dirigente Gabinetto del Sindaco 2)Sindaco 3)Sic 4) Servizio Personale 5)OIV che valida l'intero processo | <ul style="list-style-type: none"> 1)Dirigente Gabinetto del Sindaco che compila la scheda per quanto concerne la valutazione dei comportamenti 2)Sindaco (per valutazione Segretario Generale e Dirigente Gab.Sindaco) 3) Sic trasmette per e-mail il questionario di valutazione relativo al Dirigente a tutti i dipendenti e rielabora i risultati finali. 4) Servizio Personale trasmette una | Assenza di rischio | nullo |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>valutare l'indice di varianza che i Dirigenti hanno applicato nel valutare i propri dipendenti</p> <p>-attribuisce un punteggio relativo alla capacità di gestire le risorse umane sulla base di una relazione effettuata dall'ufficio personale e anche sulla base degli esiti del questionario di valutazione del superiore gerarchico precedentemente somministrato a tutti i dipendenti per e-mail.</p> <p>-attribuisce un punteggio relativo al rispetto del ciclo di gestione della performance che tiene conto della puntualità da parte dei Dirigenti nella riconsegna dei documenti richiesti dal Servizio durante l'annualità oggetto di valutazione e tiene conto anche del rispetto dei termini dei procedimenti come</p> | | <p>relazione sulla capacità del dirigente di gestire le risorse umane assegnate</p> <p>-OIV che valida l'intero processo</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>risultante dal monitoraggio effettuato periodicamente dal servizio controllo di gestione e dallo Scrac</p> <p>-la restante parte della scheda relativa ai comportamenti viene valorizzata dal Dirigente del Gabinetto del Sindaco.</p> <p>-Infine il Servizio rielabora tutte le valutazioni e compila le schede dei Dirigenti e dopo la validazione dell'Oiv viene adottata apposita determinazione del Dirigente Gab.Sindaco e di seguito si procede alla consegna delle schede in un apposito incontro.</p> | | | | |
| <p>CONTROLLI (se presenti)</p> | <p><i>Il controllo si esplica con l'intervento nella fase valutativa dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Comitato di Direzione</i></p> | | | | |

MONITORAGGIO

Il Monitoraggio si esplica per la parte relativa agli obiettivi mediante richieste di informazioni integrativi agli uffici competenti. Per quanto riguarda altre tipologie di monitoraggio nel presente processo si utilizza anche quello dello Scrac e del Controllo di Gestione relativo al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

| | | |
|---|--|---|
| SCHEDA N°04 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | MONITORAGGIO INCARICHI ESTERNI ALL'ENTE (SPESA CORRENTE) | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D.lgs 165/2001-D.L.112/2008-D.L.66/2014-D.L. 78/2010-Regolamento di Organizzazione vigente-Direttiva n.4/2011 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | A seguito del D.l.78/2010 che prevede il contenimento di alcune tipologie di spesa tra le quali gli incarichi conferiti esternamente è stata emanata la Direttiva n.4/2011 la quale dispone in capo al Servizio Controllo di Gestione il monitoraggio del rispetto di tale tipologia di spesa. Il monitoraggio viene effettuata solamente per la spesa corrente e pertanto a titolo esemplificativo non ci rientrano tutti gli incarichi conferiti in un contesto di opera pubblica. | |
| PRODOTTO FINALE | | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Il Servizio verifica in tempi brevi tutte le determinazioni di spesa che gli vengono trasmesse, redige un parere e lo allega alla determina che poi viene trasmessa alla ragioneria. | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) Predisposizione del Programma degli Incarichi Esterni da approvare in consiglio comunale contestualmente al bilancio di previsione | 1) Tutte le U.O./U.O.C. Del Comune | 1) a tutte le U.o.c. /U.o. vengono richieste le previsioni di conferimento di incarichi esterni | Individuazione della tipologia di incarico (i Dirigenti debbono indicare se trattasi di incarico di consulenza studio ricerca o di altro incarico). Considerato che il limite di spesa per la prima tipologia di incarichi è molto ridotto può verificarsi il caso in cui venga dichiarata una tipologia di incarico diverso da quello reale | Medio |
| | b) Fissazione del limite di spesa per Incarichi esterni nel bilancio di previsione e pluriennale da parte del Dirigente Gab.Sindaco e trasmissione comunicazione alla | Dirigente Gabinetto Sindaco | Sulla base della verifica della normativa in vigore si fissa annualmente il limite di spesa da rispettare e da monitorare durante l'anno da parte del | Assenza di rischio | Nullo |

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

| | | | | | |
|--|--|----------------------|--|---|-------|
| | ragioneria | | servizio controllo di gestione | | |
| | c) Monitoraggio di tutte le determinazioni che pervengono dagli uffici al servizio controllo di gestione | tutte le u.o.c./u.o. | <p>1) gli uffici trasmettono al servizio controllo di gestione la bozza di determinazione</p> <p>2) il servizio controllo di gestione verifica la presenza dell'incarico nel programma approvato, la presenza dei documenti essenziali, il rispetto del limite di spesa</p> <p>3) il Servizio controllo di gestione rilascia un parere interno che poi viene trasmesso al dirigente gabinetto sindaco e al servizio finanziario insieme alla determinazione per l'impegno di spesa conseguente</p> | <p>-Individuazione della tipologia di incarico (i Dirigenti debbono indicare se trattasi di incarico di consulenza studio ricerca o di altro incarico). Considerato che il limite di spesa per la prima tipologia di incarichi è molto ridotto può verificarsi il caso in cui venga dichiarata una tipologia di incarico diverso da quello reale.</p> <p>-Su disposizione dello Scrac e del Dirigente competente i pareri rilasciati dal Servizio Controllo di Gestione non sono formalizzati in alcun modo all'interno del programma informatico in uso per le determinazioni, nè protocollati.</p> <p>-alcune determinazioni possono non essere trasmesse al servizio controllo di gestione e pertanto non essere verificate.</p> | Medio |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------|---|--|--|
| | d) Eventuali variazioni in corso d'anno al programma degli Incarichi esterni sulla base delle richieste dei Dirigenti | | Delibera di Consiglio Comunale previo parere revisori dei Conti | | |
| | e) Redazione da parte del Servizio Controllo di Gestione di un Report Finale sul Programma degli incarichi che viene trasmesso allo S.c.r.a.c. In maniera dettagliata (con allegati i pareri del Controllo di gestione) e alla Corte Conti Marche | -S.c.r.a.c. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Il controllo viene fatto tramite lo S.c.r.a.c. al quale a fine anno viene trasmesso il Report finale sul programma degli incarichi.</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Altri monitoraggi periodici oltre a quello del Servizio Controllo di Gestione vengono effettuati dallo Scrac qualora risulti estratto un atto relativo a tale tipologia</i> | | | | |

| SCHEDA N°05 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|--|---|---------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO ² | L.241/90-L.190/2012- G.C. N.411/2011 ART.16 BIS-G.C. N.333/2013-DIRETTIVA N.6/2013 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Monitoraggio periodico (trimestrale) del rispetto dei tempi procedurali all'interno dell'ente | |
| PRODOTTO FINALE | Verbali del Servizio di Regolarità Contabile e Amministrativa dove si analizzano i procedimenti campionati-Delibera di Giunta Comunale che prende atto dei casi in cui sia stato esercitato il potere sostitutivo | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani-P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Alla fine di ogni trimestre il Servizio verifica a campione i procedimenti amministrativi che gli vengono trasmessi da parte di ogni Dirigente. Predispone entro il 30 gennaio dell'anno successivo una deliberazione in cui dà atto dei casi in cui è stato attivato il potere sostitutivo. | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) Analisi dei prospetti inviati trimestralmente dalle U.O.C./U.O. | Tutte le U.o./Uo.c. dell'Ente | Invio prospetto trimestrale riepilogativo del numero dei procedimenti complessivi/sospesi/c conclusi.Dichiarazion e se attivato o meno il potere sostitutivo | Nessuno | Nullo |
| | b) Campionamento procedimenti per ogni Settore e richiesta documentazione integrale all'ufficio | U.O.C./U.O. Oggetto di campionamento | Invio della documentazione integrale del procedimento qualora non sia già completamente informatizzato su citymedia | Nessuno | Nullo |
| | c) Trasmissione allo S.c.r.a.c. della documentazione esaminata dal Controllo | S.c.r.a.c. | Lo S.c.r.a.c. Analizza e verbalizza l'esame dei procedimenti e se necessario richiede | Nessuno | Nullo |

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

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|--|---------|-------|
| | di Gestione | | chiarimenti agli uffici interessati | | |
| | d) delibera di Giunta presa d'atto eventuale attivazione potere sostitutivo | | Entro il 30 gennaio dell'anno successivo delibera ricognitiva dei procedimenti verificati e presa d'atto di eventuali attivazioni del potere sostitutivo | Nessuno | Nullo |
| | e) esame di tutti i ritardi verbalizzati nei verbali Scrac al fine di tenere conto di eventuali ritardi nella conclusione dei procedimenti prima di erogare l'indennità di risultato dei Dirigenti. | Oiv | | Nessuno | Nullo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Il controllo viene fatto dal Servizio Controllo di Gestione e dallo Scrac. Oltre ai procedimenti campionati dal Servizio Controllo di Gestione il rispetto dei termini procedurali viene verificato anche per tutti gli atti estratti casualmente ogni mese per le verifiche dello S.c.r.a.c.</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Altri monitoraggi periodici oltre a quello del Servizio Controllo di Gestione vengono effettuati dallo Scrac qualora risulti estratto un atto relativo a tale tipologia .</i> | | | | |

| SCHEDA N°06 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|--|--|---------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | SERVIZIO DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (SCRAC) | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO ² | D.lgs 267/2000 art.147 bis-C.C. n.313/2012-G.C. n.53/2013 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Controllo esercitato per monitorare la rispondenza dell'attività amministrativa delle strutture organizzative del Comune alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell'autonomia gestionale. | |
| PRODOTTO FINALE | Verbali dello S.c.r.a.c. e Referto semestrale del Coordinatore Organismo di Controllo | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Coordinatore: Segretario Comunale Dott.ssa Antonietta Renzi Componenti: Dott.Pietro Celani, Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Mantoni</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott.ssa Antonietta Renzi</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini (componente e verbalizzante), Dott.ssa Daniela Mantoni, Dott.Pietro Celani, Dott.ssa Antonietta Renzi</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.

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | In genere il Servizio si riunisce mensilmente per analizzare gli atti estratti casualmente relativi alla mensilità precedente. Relazione semestrale sul controllo effettuato. | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | 1) Estrazione a campione degli atti da esaminare su Citymedia e convocazione dello S.c.r.a.c. | Responsabile Servizio Controllo di Gestione | Mediante una procedura informatica vengono estratti a campione una percentuale di atti per ogni settore , per ogni mensilità | Assente | Nullo |
| | 2) Riunioni periodiche dello Scrac per esame dei provvedimenti estratti e per eventuali altri argomenti da discutere. | Componenti Scrac | Esame degli atti campionati e di eventuali altri argomenti inseriti all'ordine del giorno dal Coordinatore. Vengono esaminate anche le risposte pervenute da parte degli uffici in merito ai chiarimenti che di volta in volta sono stati richiesti con i precedenti verbali. | | |

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

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|---------|-------|
| | 3) Verbalizzazione delle riunioni dello Scrac e invio agli organi competenti, con richieste di delucidazioni e/o informazioni integrative agli uffici. | Responsabile Servizio Controllo di Gestione | I verbali definitivi vengono inviati all'O.i.v., a tutti i Dirigenti, ai Revisori dei Conti. | Assente | Nulla |
| | 4) Report Semestrale sull'attività dello Scrac e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (Amministrazione Trasparente, altri contenuti) | Coordinatore dello Scrac: Segretaria Comunale | I report vengono inviati al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al collegio revisori dei conti, all'Oiv | Assente | Nulla |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Report semestrale a cura del Coordinatore dello S.c.r.a.c.</i> | | | | |

| SCHEDA N°07 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|--|--|---------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | SUPPORTO AL COMITATO DI DIREZIONE E ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO STRATEGICO | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO ² | Art.147 ter D.lgs 267/2000-Art.3 regolamento controlli interni | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Procedure per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi rispetto ai risultati ottenuti, ai tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici. | |
| PRODOTTO FINALE | Elaborazione di rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Comitato di Direzione: Dott. Pietro Celani- Dott.ssa Daniela Mantoni Organismo Indipendente di Valutazione esterno: Dott.ssa Federica Mercuri Servizio Controllo di Gestione supporto</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Comitato di Direzione:Dott.Pietro Celani e Dott.ssa Daniela Mantoni</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| TERMINI CONCLUSIONE | Con la parte strategica del Documento Unico di Programmazione vengono individuati gli obiettivi strategici per l'annualità successiva | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endopro cedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio- Alto) |
| | a) Revisione annuale delle Linee programmatiche di mandato | Comitato di Direzione-Oiv-Assessori-Dirigenti | annualmente | Nessuno | Nullo |
| | b) Documento unico di programmazione parte strategica | Comitato di Direzione Oiv-Assessori-Dirigenti | Entro il 31 luglio di ogni anno | Nessuno | Nullo |
| | c) Nota di aggiornamento al Dup entro la data di approvazione dello schema di bilancio | Comitato di Direzione Oiv-Assessori-Dirigenti | Entro la data di approvazione del bilancio di previsione | Nessuno | Nullo |
| | d) Report degli obiettivi strategici | Comitato di Direzione Oiv-Assessori-Dirigenti | Entro l'anno successivo a quello di riferimento | Nessuno | Nullo |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>In sede di referto alla Corte dei Conti vengono rendicontati gli adempimenti effettuati.</i> | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Il monitoraggio è ancora parziale , il Controllo Strategico è ancora in fase di implementazione, occorrerebbe regolamentare meglio le competenze a livello di Regolamento di Organizzazione, nonché i relativi adempimenti.</i> | | | |

| SCHEDA N°08 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|--|-----------------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | RELAZIONE ANNUALE ALLA CORTE DEI CONTI EX ART.198 DEL TUEL | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D.lgs 267/2000-Regolamento di Organizzazione | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Nell'anno successivo a quello di riferimento viene inviato alla Corte dei Conti sezione regionale un referto che contiene dei dati di sintesi sull'attività svolta dal Servizio Controllo di Gestione e che in particolare contiene dati di tipo finanziario rapportati agli anni precedenti, organizzativi, elementi relativi alle tipologie di affidamento di beni e servizi, riepilogo sintetico dello stato di attuazione degli obiettivi di Pdo, incarichi conferiti all'esterno. | |
| PRODOTTO FINALE | Report finale | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani-P.o. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) Richiesta dati e informazioni aggiornate ad alcune U.o.c./U.o. | Ragioneria Personale Partecipate Servizi educativi Cultura | Trasmissione dei dati per invio referto aggiornato alla Corte Conti | Nessuno | Nullo |
| | b) Elaborazione dati dal programma Citymedia per analisi procedure di affidamento adottate dai vari uffici con specifica evidenziazione dei ricorsi al Mepa, Consip | | | Nessuno | Nullo |
| | c) Elaborazione Report finale che viene inviato alla Corte Conti | | | Nessuno | Nullo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | | | | | |
| MONITORAGGIO | | | | | |

| SCHEDA N°09 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|--|---|---------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO ² | D.lgs 267/2000 art.147 comma e)- ART.22 Regolamento di Organizzazione | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente che tramite organismi gestionali esterni . Ai sensi dell'art.22 del Regolamento di Organizzazione vigente il personale assegnato alle strutture che erogano servizi a contatto diretto con i cittadini devono adottare ogni possibile soluzione per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. Pertanto il Servizio Controllo di Gestione effettua un monitoraggio periodico per verificare che ciò avvenga. | |
| PRODOTTO FINALE | In sede di Referto alla Corte dei Conti si relaziona in merito all'attività svolta all'interno dell'ente e negli organismi partecipati che erogano servizi all'utenza. | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott. Pietro Celani- P.O. Dott.ssa Alessandra Tancini</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott. Pietro Celani</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Dott.ssa Alessandra Tancini, Dott.ssa Daniela Montesi</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.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | In sede di Referto alla Corte Conti il Servizio effettua un monitoraggio delle indagini di qualità e delle Carte di Servizio adottate nell'anno precedente e verifica la loro pubblicazione su Amministrazione Trasparente | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) In sede di predisposizione del Piano della Performance si propongono obiettivi riferiti alle indagini di qualità | Tutti i Dirigenti/P.o. con servizi a rilevanza esterna | Proposta di obiettivi che prevedono indagini di qualità e carte di servizio | Nessuno | Nullo |
| | b) In sede di predisposizione Referto Corte Conti ricognizione delle indagini di qualità effettuate nell'ente e anche negli organismi partecipati e verifica della loro pubblicazione nel sito | Tutti i Dirigenti/P.o. Con servizi a rilevanza esterna. Aziende partecipate che erogano servizi all'utenza | | Nessuno | Nullo |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Il controllo viene fatto dalla Corte dei Conti tramite un questionario somministrato annualmente.</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Quello già evidenziato nelle attività</i> | | | | |

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

| SCHEDA N°10 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|--|--|---------------------------|
| U.O.C. | CONTROLLO DI GESTIONE-TRASPARENZA-SUPPORTO ANTICORRUZIONE | |
| U.O. | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO ¹ | TRASPARENZA E SUPPORTO ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO ² | D.lgs 33/2013- L..190/2012 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Attività di verifica in merito agli adempimenti in materia di Trasparenza e supporto alla Segreteria Generale in materia di Anticorruzione | |
| PRODOTTO FINALE | Direttive/Relazioni/Delibere | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Dott.ssa Antonietta Renzi-P.o. Dott.ssa Alessandra Tancini (trasparenza)</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Dott.ssa Antonietta Renzi</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Raffaella Portinari Glori, Valentina Ferrari</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.

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| TERMINI CONCLUSIONE | Si rimanda a quanto già dettagliato nelle schede di mappatura della Segreteria Generale relative al PTPCT e agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 | | | | |
| FASI DEL PROCESSO³ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endopro cedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio- Alto) |
| | Si rimanda a quanto già dettagliato nelle schede di mappatura della Segreteria Generale relative al PTPCT e agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | | | | | |
| MONITORAGGIO | | | | | |

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