

**PIANO TRIENNALE PER
LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2016/2018

**PROCESSI SENSIBILI E
PIANO DELLE RELATIVE AZIONI**

Nello schema che segue sono individuate le 3 aree operative a rischio corruzione, nonché, area per area, processi e sottoprocessi con l'individuazione dei responsabili, l'individuazione degli eventi rischiosi per ciascun processo e delle misure che si ritiene di dover adottare con la tempistica prevista. **Il responsabile di tutte le azioni indicate è il dott. Claudio Pasini, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

AREA A - Acquisizione, progressione e dismissione del personale

| PROCESSO | SOTTOPROCESSI | EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE DEL PROCESSO | AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA |
|---|--|--|--|---|
| Reclutamento del personale a tempo indeterminato | <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione; - pubblicazione della notizia di opportunità di lavoro; - ricezione ed analisi domande di partecipazione; - valutazione comparata delle candidature pervenute e selezione di una rosa ristretta di candidati; - realizzazione colloqui e stesura della graduatoria; - assunzione. | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. | <p>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p> | <p>Revisione Codice Etico, e Regolamento del Personale entro il 30 giugno 2016</p> |
| Progressioni economiche di carriera | <ul style="list-style-type: none"> - individuazione del numero di progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione; - elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni; - espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria; - attribuzione della progressione. | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Sistema di valutazione delle prestazioni del personale esposto all'uso eccessivo della discrezionalità. - Motivazione incongrua del provvedimento. | <p>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p> | <p>Revisione Codice Etico e Regolamento del Personale entro il 30 giugno 2016</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p align="center">Contratti di somministrazione lavoro</p> | <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge; - richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV; - convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione; - inserimento. | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. | <p align="center">Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p> | <p align="center">Revisione Codice Etico e Regolamento del Personale entro il 30 giugno 2016</p> |
| <p align="center">Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscita</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione; - attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti; - formalizzazione della convenzione. | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. - Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati. - Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. - Motivazione incongrua del provvedimento | <p align="center">Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p> | <p align="center">Revisione Codice Etico e Regolamento del Personale entro il 30 giugno 2016</p> |
| <p align="center">Attivazione di procedura di licenziamento.</p> | | <p align="center">Motivazione incongrua del provvedimento.</p> | <p align="center">Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</p> | <p align="center">Applicazione delle disposizioni previste dalla legge in materia</p> |

AREA B - Affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali

| PROCESSO | EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE DEL PROCESSO | AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA |
|---|--|--|---|
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | Revisione Codice Etico, Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e Regolamento di Amministrazione e Contabilità entro il 30 giugno 2016 |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento di appalti, servizi, forniture ed incarichi professionali al fine di agevolare un dato soggetto | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Requisiti di qualificazione | <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di criteri di valutazione non chiaramente ed adeguatamente definiti - Definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti, al fine di favorire un dato soggetto | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Requisiti di aggiudicazione | Formulazione dei requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti al fine di favorire un dato soggetto | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia | <ul style="list-style-type: none"> - Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata - Assenza di criteri finalizzati alla verifica di eventuali anomalie delle offerte | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Procedure negoziate | Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Affidamenti diretti | Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | Revisione Codice Etico, Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e Regolamento di Amministrazione e Contabilità entro il 30 giugno 2016 |
| Revoca del bando | Abuso dello strumento di revoca del bando | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Redazione del cronoprogramma | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto non giustificate ed anomale | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |
| Subappalto | Utilizzo anomalo del meccanismo di subappalto | Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento | |

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| PROCESSO | SOTTOPROCESSI | EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE DEL PROCESSO | AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA |
|--|--|---|---|---|
| <p>Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico</p> | <ul style="list-style-type: none"> - individuazione ambito di intervento; - selezione possibili partner; - stipula convenzione/protocollo d'intesa; - gestione diretta del contributo (predisposizione bando; pubblicazione bando e ricezione candidature; valutazione candidature ed elaborazione graduatoria; pubblicazione graduatoria); - erogazione. | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente. - Identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati - Motivazione incongrua del provvedimento. - Criteri di valutazione non adeguatamente definiti. | <p>Il Segretario Generale supportato da dal funzionario individuato in funzione dell'oggetto del provvedimento</p> | <p>Applicazione normativa delle società in house providing</p> |