

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Indicatori di stima del livello del rischio

n.	Settore	U.O. Responsabile della misura	Area di Rischio	Processo	Misure	Tempi di realizzazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
1	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali	<p>Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale per i diversi adempimenti di competenza.</p> <p>Verifica delle richieste dei datori di lavoro condivisa dal personale della UO Segretariato durante l'istruttoria, sottoposta al controllo del Responsabile del Servizio.</p> <p>Inserimento su apposito programma digitale "Commissioni" di tutti i dati riguardanti le sedute legate all'attività consiliare (durata, presenze, tempi di partecipazione, richieste di tempi di spostamento da e per lavoro, indennità chilometriche, viaggi) ricavati dal verbale dei Presidenti e dalle richieste di attestazione di presenza/giustificativo da parte dei Consiglieri comunali.</p> <p>Gestione digitalizzata con registrazione delle sedute consiliari su apposita piattaforma dedicata al Consiglio Comunale con rilevazione delle presenze per supporto alla verifica delle partecipazioni.</p> <p>Procedura di liquidazione sottoposta a controllo preventivo di regolarità contabile da parte della Ragioneria.</p> <p>Utilizzo piattaforma Sicraweb (sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi) che traccia ogni fase della liquidazione.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Bimestrale	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura

2	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali	<p>Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale per i diversi adempimenti di competenza.</p> <p>Verifica delle richieste condivisa dal personale della UO Segretariato durante l'istruttoria, sottoposta al controllo del Responsabile del servizio.</p> <p>Inserimento su apposito programma digitale "Commissioni" di tutti i dati riguardanti le sedute legate all'attività consiliare (durata, presenze, tempi di partecipazione, richieste di tempi di spostamento da e per lavoro, indennità chilometriche, viaggi) ricavati dal verbale dei Presidenti e dalle richieste di attestazione di presenza/giustificativo da parte dei Consiglieri comunali.</p> <p>Gestione digitalizzata delle sedute consiliari su apposita piattaforma dedicata al Consiglio Comunale con rilevazione delle presenze e della partecipazione alle votazioni, ove previste, per supporto alla verifica del riconoscimento del gettone di presenza.</p> <p>Procedura di liquidazione sottoposta a controllo contabile da parte della Ragioneria dell'Ente.</p> <p>Utilizzo piattaforma Sicraweb (sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi) che traccia ogni fase della liquidazione.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Bimestrale	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura
3	Segretario Generale	Segretariato	2. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia	<p>Impostazione procedimento complesso gestito tramite flusso documentale informatizzato.</p> <p>Procedimento che coinvolge più Unità Organizzative.</p> <p>Obbligo di astensione qualora il sinistro riguardi parenti o affini fino al secondo grado.</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Applicazione costante della misura	Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura

4	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Procedimento per la segnalazione di illeciti nella PA (Whistleblowing) e relative istruttorie e trattamento dati a protezione dei segnalanti	<p>Istituzione canale criptato di segnalazione su piattaforma WhistleblowingPA in armonia con le disposizioni delle linee guida ANAC, del Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti dell'Ente, del GDPR 679/2016 accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione o, su propria indicazione, all'Ufficio di supporto adeguatamente formato.</p> <p>Gestione diretta ed esclusiva da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o, su indicazione di quest'ultimo, dal proprio Ufficio di supporto) delle segnalazioni effettuate con canali interni (posta ordinaria, posta interna, PEO, conferimento diretto con il RPC) al fine di garantire la tutela dei dati personali del segnalante.</p> <p>Rispetto dei tempi di conservazione massima della documentazione secondo le normative vigenti in materia.</p>	Applicazione delle misure in presenza di segnalazioni	Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 ss.mm.ii., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento
5	Segretario Generale	Segretariato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Metodologia e successiva attività volta al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL	<p>Approvazione da parte del Segretario Generale del Piano annuale di auditing per l'individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e delle percentuali di campionamento.</p> <p>Estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo dalla banca dati, effettuato con tecniche di campionamento motivate.</p> <p>Controllo trimestrale sugli atti, effettuato dal Gruppo di lavoro costituito ad hoc con rotazione dei dipendenti coinvolti nell'attività, procedura condivisa con tutti i Settori.</p> <p>Check list di controllo predefinite per la rilevazione di eventuali irregolarità e/o imprecisioni in modo da rendere omogenee e confrontabili le rilevazioni stesse e garantire uniformità nella metodologia di valutazione degli atti.</p> <p>Report finale.</p> <p>Formazione personale coinvolto</p> <p>Informatizzazione centralizzata del piano della performance</p>	Applicazione costante della misura	Trasmissione report finale, con cadenza almeno quadrimestrale, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Servizio, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori dei conti e ai Dirigenti.

6	Segretario Generale	Segretariato	3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023. Programmazione	Procedure di acquisto per importi inferiori ad € 40.000,00 per U.O. Segretariato, U.O. Sistemi Informativi e Innovazione tecnologica e Avvocatura	<p>Utilizzo delle piattaforme telematiche START E MEPA per garantire requisiti di qualificazione, competenza e affidabilità dei fornitori.</p> <p>Attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 36/2023, dei regolamenti comunali afferenti e le linee guida dell'Ente.</p> <p>Istruttoria condivisa dai dipendenti interessati con verifica dei requisiti e dell'acquisizione delle autocertificazioni ove previste.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione dei fornitori.</p> <p>Inserimento dei dati su BNDPC e SIMOG,</p> <p>Pubblicazione tempestiva procedure su Amministrazione Trasparente ex D.Lgs. 33/2013 (Sezione Bandi di gare e contratti).</p> <p>Formazione del personale coinvolto.</p>	Applicazione costante della misura	Rendicontazione annuale attraverso pubblicazione nel PIAO
7	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia. Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento afferenti al PNRR sul territorio comunale.	<p>Applicazione delle Linee guida della Commissione Europea (NEXTGENERATIONUE.).</p> <p>Applicazione delle disposizioni dei Ministeri coinvolti (MITTD, MEF, etc.) e della Regione Toscana.</p> <p>Rispetto delle milestones (tappe programmate con tempistiche stabilite dalla normativa), comunicate tempestivamente ai Ministeri coinvolti.</p> <p>Tutte le fasi (contabili, tecniche, amministrative) sono inserite e gestite sulla piattaforma digitale ReGiS del Ministero delle Economie e delle finanze, con cui si monitora, a cura della Ragioneria dello Stato, l'attività complessiva.</p> <p>Applicazione Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Pubblicazione tempestiva delle procedure su Amministrazione trasparente ex D.Lgs. 33/2013 (Sezione Bandi di gara e contratti).</p> <p>Rendicontazione finale.</p> <p>Formazione personale coinvolto</p>	Controllo amministrativo e contabile interno all'Ente, controllo amministrativo, contabile e attuativo dei ministeri interessati	<p>Monitoraggio in itinere del rispetto degli indicatori con comunicazione ai Ministeri interessati.</p> <p>Comunicazione ai Ministeri al raggiungimento dei target programmati.</p> <p>Monitoraggio costante sulla piattaforma ReGiS delle varie fasi con inserimento dei dati da parte della U.O.</p> <p>Rendicontazione finale.</p>

8	Segretario Generale	Segretariato	12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR	<p>Coordinamento delle attività tecniche (progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione) necessarie per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta in stretta relazione con la Conferenza dei Dirigenti (presieduta dal Segretario Generale) e le U.O. competenti per materia.</p> <p>Promozione della conoscenza e dell'accessibilità delle opportunità di finanziamento non afferenti al PNRR sul territorio comunale.</p>	<p>Rispetto delle procedure per accesso a finanziamenti Europei non afferenti al PNRR, a finanziamenti statali, regionali, etc.</p> <p>Applicazione Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Tutte le fasi (contabili, tecniche, amministrative) sono inserite sulla piattaforma digitale SIUF della Regione Toscana per la gestione integrata di tutti i progetti finanziati e quindi costantemente monitorati.</p> <p>Pubblicazione tempestiva delle procedure su Amministrazione trasparente ex D.Lsg. 33/2013.</p> <p>Rendicontazione finale.</p> <p>Formazione personale coinvolto.</p>	Applicazione costante della misura	<p>Monitoraggio in itinere del rispetto degli indicatori con comunicazione ai Ministeri interessati dell'avanzamento delle varie fasi e al raggiungimento dei target programmati.</p> <p>Monitoraggio costante disponibile su Piattaforma SIUF della Regione Toscana.</p> <p>Rendicontazione finale.</p>
9	Segretario Generale	Supporto Organi di Governo	2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)	Cura del procedimento per la concessione dei patrocini	Applicazione Regolamento Comunale Istruttoria tecnica che si conclude con atto adottato da organo politico.	Applicazione costante della misura	Tabella informatica condivisa dall'Ufficio e costantemente monitorata ed aggiornata. Costituzione di relativo fascicolo elettronico su sicraweb
10	Segretario Generale	Supporto Organi di Governo	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)	Concessione contributi di modica entità sulla base dell'ART.7 DEL Relativo Regolamento dell'Ente	Applicazione Regolamento Comunale. Istruttoria tecnica che si conclude con atto adottato dal Dirigente del Settore	Applicazione costante della misura	Monitoraggio periodico delle disponibilità di bilancio assegnate dal PEG

11	Segretario Generale	Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tenuta delle banche dati dell'Ente con livelli di interrogabilità differenziati: elettorali; anagrafiche; tributarie; PM (contravvenzioni, verbali, stc.); personale; finanziarie; patrimonio immobiliare; sistema territoriale (ST); archivio atti amministrativi; protocollo; Albo on Line; dati sito web; inventario beni mobili e immateriali;	La documentazione viene inserita in base alla comunicazione del Dirigente/Responsabile. La piattaforma Sicraweb garantisce una tracciabilità dei log effettuati dal personale autorizzato e minimizza la possibilità di interventi fraudolenti. Le misure tecniche adottate dalla U.O. per la protezione dei server, dei cloud e delle banche dati sono sempre aggiornate per ridurre la possibilità di furto, danneggiamento, perdita o manomissione dei dati. Aggiornamento programmato della protezione dei server, anche con assistenza di fornitori esterni. Cloud esterno per minimizzare attacchi informatici. Log degli accessi effettuati che permette il tracciamento delle attività svolte dagli autorizzati. Formazione del personale coinvolto.	Applicazione costante della misura	Monitoraggio costante sulle misure di protezione delle banche dati con aggiornamento programmato dei sistemi di sicurezza informatici.
12	Segretario Generale	Avvocatura	8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi	Servizio legale dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni	Introduzione di criteri per l'affidamento degli incarichi esterni mediante apposita regolamentazione. Iscrizione dell'Avvocato dell'Ente all'Albo speciale per il patrocinio alle Magistrature Superiori al fine di ridurre il numero di affidamenti esterni. Modifica della regolamentazione sulla concessione della tutela legale ai dipendenti ed Amministratori dell'Ente con adeguamento al CCNL in vigore.	Applicazione costante della misura	Monitoraggio e relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione della gestione del contenzioso

