

ALLEGATO N. 3 AL PIAO 2024-2026

AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
Autorizzazioni al personale	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	<p>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo (in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale)</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche (il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi)</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni (il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario)</p> <p>Verifica situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale</p>	<p>Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, c. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, c. 16 ter D.Lgs. 165/2001), quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, c. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).</p> <p>Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione, circa l'assenza di conflitto d'interessi, nel corpo della autorizzazione.</p> <p>Adozione di una casella di posta certificata, resa nota tramite sito web istituzionale, che gli interessati possano utilizzare per la trasmissione delle istanze.</p> <p>Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi</p> <p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;</p> <p>Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale</p> <p>Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate;</p>	Affari generali

PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
Appalti di servizi e forniture	Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;</p> <p>Verifica situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale con riferimento ai singoli procedimenti</p>	<p>Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto nel rispetto del nuovo Codice Contratti di cui al D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.</p> <p>Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.</p> <p>Previsione di apposite attestazioni / dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei responsabili di settore e/o procedimento dell'affidamento</p>	Tutti i settori

			<p>Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale</p> <p>Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire, delle attestazioni / dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente eventuali variazioni</p>	
--	--	--	--	--

GESTIONE RISORSE UMANE - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
Acquisizione risorse umane e valutazioni	Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999; Sistemi di valutazione dei dipendenti e/o di misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di PO	<p>Mancanza di adeguata pubblicità e informazione (il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità o adeguata informazione ai beneficiari)</p> <p>Abuso delle funzioni di membro di Commissione (con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori, i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati)</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo (in conseguenza i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale)</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche (il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi)</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni o nei tempi di gestione dei procedimenti (il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario o accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)</p> <p>False certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti)</p> <p>Verifica situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale</p>	<p>Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso.</p> <p>Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze.</p> <p>Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p> <p>Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi</p> <p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti al momento;</p> <p>Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale</p> <p>Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, comunicando tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate;</p>	Affari generali

PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTA A PUBBLICAZIONE				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
		<p>Mancanza adeguata pubblicità e/o informazione (il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità o omette di dare adeguata informazione ai beneficiari)</p> <p>Abuso delle funzioni di membro di Commissione (con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati)</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo (in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale)</p>	<p>Dare corretta applicazione al Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi individuali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione e valutazione costante aggiornamento regolamento.</p> <p>Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001), quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dalla vigente normativa.</p>	

<p>Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001</p>	<p>Conferimento incarichi esterni di alta professionalità; di studio, ricerca e consulenza; di collaborazione coordinata e continuativa.</p>	<p>Omissioni di doveri d'ufficio (omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto)</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche (il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi)</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni e/o nei tempi di gestione dei procedimenti (il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario o accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati)</p> <p>False certificazioni (con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti)</p> <p>Verifica situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale con riferimento ai singoli incarichi</p>	<p>Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Adozione di una casella di posta certificata, resa nota tramite sito web istituzionale, che gli interessati possano utilizzare per la trasmissione delle istanze.</p> <p>Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;</p> <p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza e aggiornamento, con cadenza periodica da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza della dichiarazione stessa, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.</p> <p>Individuazione del soggetto competente a ricevere, valutare ed effettuare la verifica delle eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate, anche con l'ausilio della consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica ed eventuale acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.</p>	<p>Affari generali</p>
--	--	---	---	------------------------

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI - PROTOCOLLO				
PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
Gestione dei flussi documentali dell'ente	Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;	Violazione art. 12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013.	<p>Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni.</p> <p>Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.</p> <p>La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o dipendente incaricato secondo le loro competenze.</p> <p>Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione</p> <p>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.</p>	Affari generali