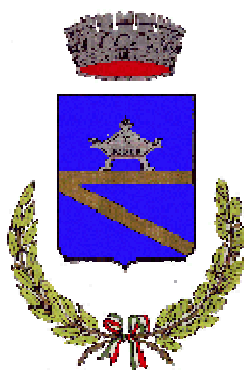


Allegato B



COMUNE DI CASCINA

Mappatura dei processi, analisi del rischio e trattamento



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Consulenza legale interna
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Richiesta di pareri da parte degli Uffici e/o Organi dell'Ente
Beneficiari del servizio/prodotto	L'Ente e le sue articolazioni
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile Avvocatura Comunale
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Circa 30 pareri resi nell'anno 2020

CONNESSIONI

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Supporto giuridico alle varie articolazioni dell'Ente
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Garantire il supporto giuridico delle varie strutture e organi
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire	Nessuno

dei servizi/prodotti	
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Nessuno
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//
Fornitore/i attuale/i e data	Nessuno
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Richiesta di supporto da parte di Ufficio dell'Ente
---------------------------------	---

Fasi del procedimento:

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
1) Input	Ricezione della richiesta di consulenza	Uffici/Organi dell'Ente
2) Svolgimento del processo		
2.3 Analisi	Analisi della relazione illustrativa trasmessa dal Servizio richiedente ed individuazione della normativa di riferimento	Avvocatura Comunale
2.4 Studio	Studio della controversia alla luce dei principi di diritto e delle pronunce giurisprudenziali	Avvocatura Comunale
2.5 Redazione	Redazione del parere e trasmissione al Servizio/Organo richiedente	Avvocatura Comunale
3. Output	Parere	Avvocatura Comunale

Con quali mezzi viene eseguito il processo	Attrezzature informatiche e d'ufficio, telefono, materiale di cancelleria
Con quali vincoli	Normativi e regolamentari (art. 3 del Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura)
Livello di agilità	Alto

Criticità del processo	Nessuno particolarmente rilevante
Criticità relative al lavoro agile	Eventuale consultazione documenti cartacei
Processi collegati	Nessuno

Scheda eventi rischiosi

1) Alterazione del procedimento istruttorio: possibile ingerenza a scopo corruttivo nella fase istruttoria;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo (collegata a Scheda processo)

Mancanza misure di trattamento del rischio	No	Esistenza regolamento incarichi e albo legali esterni; Coinvolgimento/partecipazione di altri Uffici/Organi	
Mancanza misure di trasparenza	No	Rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicazione (Amm. Trasp. e Albo pretorio)	
Eccessiva regolamentazione, complessità e o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sì	Circolari esplicative e approfondimenti su questioni normative complesse	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Sì	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Scarsa responsabilizzazione interna	No	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	No	Aggiornamento e formazione professionale Incarichi e assegnazioni del personale in base a c.v.	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	No		

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		
---	----	--	--

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	/ /	/ /
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	/ /	/ /
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	Risorse interne utilizzate minime Nessun evento rilevato
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di accountability	Basso	Nessun evento rilevato
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Nessun evento rilevato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	Nessun evento rilevato
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	Nessun evento rilevato
Segnalazioni pervenute	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di contenzioso legale	Basso	Nessun evento rilevato

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	Nessun evento rilevato
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	Complessità dei procedimenti e carico di lavoro notevole
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	Nessun evento rilevato
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Vista la professionalità richiesta e il particolare settore di attività svolto, il grado medio di rischio è basso.

Scheda Misura di prevenzione

Nome misura	Formazione continua professionale
Tipologia misura	preventiva
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Importi adeguati e previsti in bilancio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Modalità di attuazione delle misure	Fruizione corsi di formazione
Tempistica di attuazione della misura	Variabile in base a esigenze/adeguamenti di legge
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Effettiva partecipazione ai corsi
Indicatori di monitoraggio 1	Partecipazione n. 1 corso su anticorruzione nel 2021

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Sinistri attivi da RC terzi
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto a richiedere ed ottenere il risarcimento danni da responsabilità civile extracontrattuale
Beneficiari del servizio/prodotto	Ente
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile Avvocatura
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	10 attivi

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Tutela del patrimonio pubblico dagli eventi dannosi provocati da terzi
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Ottenere il risarcimento danni ove dovuto
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Compagnie di gestione dei sinistri/Avvocati esterni
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Verificarsi dell'evento dannoso per attivazione da parte dell'Ente
---------------------------------	--

Gestione sinistri attivi per l'ente

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Evento dannoso nei confronti dell'Ente	Comunicazione notizia circa danni creati al patrimonio dell'Ente da cittadini, da eventi atmosferici ed altro	Responsabile Ufficio Economato/Responsabile Avvocatura / Ufficio Manutenzioni/Lavori Pubblici
Gestione Sinistro/Istruttoria	L'ufficio Avvocatura raccoglie la documentazione di cui sopra, contesta, gestisce (anche tramite eventuale azione legale) e definisce la posizione	Responsabile Ufficio Avvocatura
Conclusione Sinistro	Il danneggiante (anche tramite la propria compagnia di assicurazione) paga i danni al Comune. Predisposizione determina per l'accertamento del danno e le eventuali spese legali a cura del Responsabile Ufficio Economato	Compagnia di assicurazione/ terzi Responsabile Ufficio Economato/Responsabile Finanziario

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumenti a disposizione, come da assegnazione del peg, all'Ufficio Manutenzioni/Lavori Pubblici, Economato e Advocatura
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Norme in materia di assicurazioni, codice civile
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Consolidamento posizione con compagnia assicurazione
Processi collegati	Acquisto beni e servizi < 40.000,00 € e fra 40.000,00 € e la soglia comunitaria.
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

Scheda eventi rischiosi

- 1) errori nella valutazione dei danni;
- 2) mancanza e/o ritardi nelle relazioni da parte degli Uffici interessati al fine di attivare velocemente le posizioni presso le compagnie di assicurazione o comunque richiedere ed ottenere il risarcimento del danno;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	no	Valutazioni di tipo tecnico nella quantificazione dei danni. Riscontri della quantificazione nel contraddittorio con le controparti.	
Mancanza misure di trasparenza	no		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	si	Codice delle assicurazioni Codice civile	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	si	Formazione del personale	
Scarsa responsabilizzazione interna	si	Formazione del personale	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	Si	Formazione del personale	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	no		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	no		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Medio	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Nessun evento corruttivo rilevato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Medio	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	Nessuna
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	basso	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Giudizio sintetico Il numero di soggetti coinvolti, la collaborazione tra più uffici e l'evidenza pubblica della procedura di individuazione delle compagnie consentono di limitare l'esposizione al rischio, determinando quindi un livello medio di rischio basso.

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

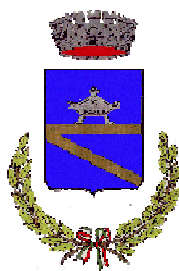
- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	

Nome misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gestione procedimenti giudiziari dell'Ente
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Difesa dell'Ente in giudizio
Beneficiari del servizio/prodotto	L'Ente e le sue articolazioni
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile Avvocatura Comunale
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Circa 80 procedimenti pendenti nell'anno 2020

CONNESSIONI

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Procedere alla difesa dell'Ente nei vari giudizi possibili (civile/lavoro, amministrativo, penale, tributario)
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Garantire la miglior difesa dell'Ente in giudizio
Eventuali intermediari a cui si	Individuazione legale esterno in base a

affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Regolamento per il conferimento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente nei casi ivi previsti
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Avvocati iscritti all'Elenco comunale
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Individuazione in base a procedura specificata nel Regolamento
Fornitore/i attuale/i e data	Consultare elenco consulenti esterni pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Atto introduttivo notificato al Comune / richiesta di attivazione da parte di Ufficio dell'Ente
---------------------------------	---

Fasi del procedimento:

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
1) Input	Atto introduttivo del giudizio (atto di citazione/ ricorso) / richiesta attivazione	
2) Svolgimento del processo		
2.1 Valutazione tipologia incarico	Verifica dei presupposti per la gestione interna del procedimento ovvero per la nomina di un legale esterno, se del caso	Avvocatura Comunale / Organi politici
2.2 Eventuale conferimento esterno	eventuale conferimento dell'incarico in base a Regolamento (Esame dei curricula per verificare le competenze, individuazione di nominativi di esperti nelle materie oggetto di causa cui chiedere il preventivo di notula, individuazione del preventivo più vantaggioso e conferimento dell'incarico). Conferimento formale incarico e impegno a bilancio, invio materiale istruttorio e monitoraggio della causa sino all'esito	Avvocatura Comunale
2.3 Istruttoria	Acquisizione documentazione/relazione illustrativo dal servizio competente per materia (eventuale invio a legale esterno)	Avvocatura Comunale / Uffici dell'Ente
2.4 Predisposizione atti giudiziari	Predisposizione degli atti giudiziari necessari allo svolgimento del processo e formalità consequenziali	Avvocatura Comunale / Legale esterno
2.5	Acquisizione del provvedimento conclusivo del processo e adempimenti consequenziali	Avvocatura Comunale / Legale

Provvedimento conclusivo		esterno
2.6 Adempimenti successivi	Liquidazione onorari / esecuzione provvedimenti	Avvocatura Comunale / Segretario Generale
3. Output	Rappresentanza/difesa/constituzione in giudizio dell'Ente	Avvocatura Comunale / Legale esterno

Con quali mezzi viene eseguito il processo	Attrezzature informatiche e d'ufficio, telefono, materiale di cancelleria
Con quali vincoli	Normativi (privacy, codici di settore, sicurezza sui luoghi di lavoro)
Livello di agilità	Alto

criticità e collegamenti

Criticità del processo	Nessuno particolarmente rilevante
Criticità relative al lavoro agile	Eventuale consultazione documenti cartacei
Processi collegati	Istruttoria a cura di altri Uffici

Scheda eventi rischiosi

- 1) Alterazione della valutazione e della decisione di agire/resistere in giudizio: possibile ingerenza a scopo corruttivo nella valutazione e nella decisione;
- 2) Alterazione dell'individuazione del legale esterno; non rispetto del principio di rotazione degli incarichi
- 3) Alterazione del procedimento istruttorio: possibile ingerenza a scopo corruttivo nella fase istruttoria;
- 4) Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita: alterazione dell'attività di impegno di spesa/liquidazione/accertamento.

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Mancanza misure di trattamento del rischio	No	Esistenza regolamento incarichi e albo legali esterni; Coinvolgimento/partecipazione di altri Uffici/Organi	
Mancanza misure di trasparenza	No	Rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicazione (Amm. Trasp. e Albo pretorio)	
Eccessiva regolamentazione, complessità e o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sì	Circolari esplicative e approfondimenti su questioni normative complesse	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Sì	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Scarsa responsabilizzazione interna	No	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	No	Aggiornamento e formazione professionale Incarichi e assegnazioni del personale in base a c.v.	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	No		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	/ /	/ /
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	/ /	/ /
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	Risorse interne utilizzate minime Nessun evento rilevato
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di accountability	Basso	Nessun evento rilevato
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Nessun evento rilevato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	Nessun evento rilevato
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	Nessun evento rilevato
Segnalazioni pervenute	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di contenzioso legale	Basso	Nessun evento rilevato
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	Nessun evento rilevato
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	Complessità dei procedimenti e carico di lavoro notevole
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	Nessun evento rilevato

Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Vista la professionalità richiesta e il particolare settore di attività svolto, il grado medio di rischio è basso.
---	--------------	--

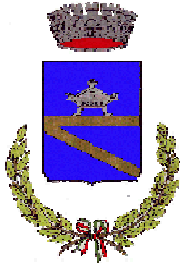
Scheda Misura di prevenzione

Nome misura	Circolari esplicative/di aggiornamento normativo e giurisprudenziale
Tipologia misura	Atto interno
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Mancanza misure di trattamento del rischio; Eccessiva regolamentazione, complessità e o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Nessun costo per l'Ente
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Modalità di attuazione delle misure	Redazione e diffusione
Tempistica di attuazione della misura	Variabile in base a esigenze/adequamenti di legge
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Su impulso dell'Avvocatura / su richiesta Uffici
Indicatori di monitoraggio 1	Realizzazione obiettivi di PEG sul punto

Nome misura	Formazione continua professionale
Tipologia misura	preventiva
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Importi adeguati e previsti in bilancio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Modalità di attuazione delle misure	Fruizione corsi di formazione
Tempistica di attuazione della misura	Variabile in base a esigenze/adequamenti di legge
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Effettiva partecipazione ai corsi
Indicatori di monitoraggio 1	Partecipazione n. 1 corso su anticorruzione nel 2021
Indicatori di monitoraggio 2	Formazione obbligatoria e facoltativa del dipendente

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Rimborso delle spese legali ai dipendenti/amministratori chiamati a rispondere in procedimenti penali/civili in relazione a fatti connessi al servizio
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Refusione delle spese sostenute dai dipendenti o dagli amministratori coinvolti in procedimenti penali/civili qualora non sussista un conflitto di interessi col Comune e con il comune gradimento nella nomina del legale ex art. 28 comma 1 del CCNL Enti locali del 14.9.2000
Beneficiari del servizio/prodotto	Dipendenti / Amministratori dell'Ente
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile Avvocatura Comunale
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Circa 6 procedimenti pendenti nell'anno 2020

CONNESSIONI

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Tutela legale di dipendenti/amministratori
Quali aspettative ha il beneficiario/i	Non essere gravato delle spese di giudizio

quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Compagnia assicuratrice
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio Compagnia assicuratrice	Compagnia assicuratrice
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Individuazione in base a procedura ad evidenza pubblica della compagnia assicuratrice
Fornitore/i attuale/i e data	Arag
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza di parte
---------------------------------	------------------

Fasi del procedimento:

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
1) Input	richiesta di attivazione	Dipendente/ Amministratore
2) Svolgimento del processo		
2.1 Apertura sinistro ed eventuale sospensione	Apertura del sinistro presso assicurazione ed eventuale sospensione del procedimento in attesa della definizione del giudizio	Servizio Economato e Uffici dell'Ente
2.2 Istruttoria	Eventuale acquisizione documentazione necessaria per parere e per pratica assicurativa	Avvocatura Comunale / Servizio Economato
2.3 Valutazione presupposti	Verifica dei presupposti per la concessione del beneficio richiesto e rilascio parere in merito	Avvocatura Comunale
2.4 Provvedimento conclusivo	Decisione su accoglimento/rigetto, comunicazione del provvedimento conclusivo all'istante	Uffici dell'Ente con supporto Avvocatura Comunale
2.5 Adempimenti successivi	Liquidazione onorari / esecuzione provvedimenti	Servizio Economato/ Compagnia Assicuratrice
3. Output	Eventuale erogazione delle spese legali	Servizio Economato/ Compagnia

Con quali mezzi viene eseguito il processo	Attrezzature informatiche e d'ufficio, telefono, materiale di cancelleria
Con quali vincoli	Normativi (privacy, codici di settore, sicurezza sui luoghi di lavoro)
Livello di agilità	Alto

criticità e collegamenti

Criticità del processo	Nessuno particolarmente rilevante
Criticità relative al lavoro agile	Eventuale consultazione documenti cartacei
Processi collegati	Rapporti con compagnia assicuratrice da parte del Servizio Economato

Scheda eventi rischiosi

- 1) Alterazione della valutazione e della decisione di agire/resistere in giudizio: possibile ingerenza a scopo corruttivo nella valutazione e nella decisione;
- 2) Alterazione del procedimento istruttorio: possibile ingerenza a scopo corruttivo nella fase istruttoria;
- 3) Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita: alterazione dell'attività di impegno di spesa/liquidazione/accertamento.

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Mancanza misure di trattamento del rischio	No	Esistenza regolamento incarichi e albo legali esterni; Coinvolgimento/partecipazione di altri Uffici/Organi	
Mancanza misure di trasparenza	No	Rispetto della normativa in materia di obblighi di pubblicazione (Amm. Trasp. e Albo pretorio)	
Eccessiva regolamentazione, complessità e o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sì	Circolari esplicative e approfondimenti su questioni normative complesse	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Sì	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Scarsa responsabilizzazione interna	No	Coinvolgimento del personale degli Uffici	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	No	Aggiornamento e formazione professionale Incarichi e assegnazioni del personale in base a c.v.	
Inadeguata diffusione della cultura della	No		

legalità			
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	Nessun evento rilevato
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	/ /	/ /
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	Risorse interne utilizzate minime Nessun evento rilevato
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di accountability	Basso	Nessun evento rilevato
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Nessun evento rilevato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	Nessun evento rilevato
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	Nessun evento rilevato
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	Nessun evento rilevato
Segnalazioni pervenute	Basso	Nessun evento rilevato
Livello di contenzioso legale	Basso	Nessun evento rilevato
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	Nessun evento rilevato
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	Complessità dei procedimenti e carico di lavoro notevole
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	Nessun evento rilevato

Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Vista la professionalità richiesta e il particolare settore di attività svolto, il grado medio di rischio è basso.
---	--------------	--

Scheda Misura di prevenzione

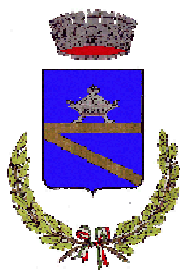
Nome misura	Circolari esplicative/di aggiornamento normativo e giurisprudenziale
Tipologia misura	Atto interno
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Mancanza misure di trattamento del rischio; Eccessiva regolamentazione, complessità e o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Nessun costo per l'Ente
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguatezza
Modalità di attuazione delle misure	Redazione e diffusione
Tempistica di attuazione della misura	Variabile in base a esigenze/adequamenti di legge
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Su impulso dell'Avvocatura / su richiesta Uffici
Indicatori di monitoraggio 1	Realizzazione obiettivi di PEG sul punto

Nome misura	Formazione continua professionale
Tipologia misura	preventiva
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Importi adeguati e previsti in bilancio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguatezza
Modalità di attuazione delle misure	Fruizione corsi di formazione
Tempistica di attuazione della misura	Variabile in base a esigenze/adequamenti di legge
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Effettiva partecipazione ai corsi
Indicatori di monitoraggio 1	Partecipazione n. 1 corso su anticorruzione nel 2021
Indicatori di monitoraggio 2	Formazione obbligatoria e facoltativa del dipendente

Nome misura	Coinvolgimento del personale degli Uffici
Tipologia misura	Preventiva e a controllo diffuso
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto; Scarsa responsabilizzazione interna; Mancanza misure di trattamento del rischio
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Nessun costo diretto per l'Ente
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Modalità di attuazione delle misure	Percorsi amministrativi e gestionali condivisi
Tempistica di attuazione della misura	Costante
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Effettivo riscontro delle richieste e partecipazione a procedimenti
Indicatori di monitoraggio 1	Effettivo riscontro delle richieste e partecipazione a procedimenti

Sezione a cura del RPCT

Note	Aggiornare la circolare interna da fornire al personale dell'Ente in tema di condizioni per il refuso delle spese legali, al fine di contenere maggiormente il rischio



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Accorpamento al demanio stradale comunale ex art. 31 L. 448/1998
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'accorpamento a titolo gratuito al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari
Beneficiari del servizio/prodotto	Proprietario terreno, Amministrazione Comunale
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'ambito della determinazione di organizzazione della Macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONE DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Sia per il privato che per l'A.C.: formalizzare una situazione di fatto		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Per il privato: Trasferire all'A.C. il diritto di proprietà di un bene di cui il beneficiario privato non ha più la disponibilità in conseguenza dell'uso pubblico del bene stesso Per l'A.C.: regolarizzare una situazione di fatto acquisendo la proprietà di un bene già destinato ad uso pubblico		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Soggetti terzi con la finalità di seguire per proprio conto lo sviluppo del procedimento (quali, legali o tecnici di fiducia, ecc.)		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Agenzia delle Entrate competente per territorio per registrazione atto amministrativo che dispone l'accorpamento del bene al demanio e conseguenti trascrizione e voltura catastale		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Ricevimento istanza di parte/revisione catastale d'ufficio
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Ricevimento istanza di parte/revisione catastale d'ufficio	Richiesta del privato di poter cedere all'A.C. il terreno in questione o avvio processo d'ufficio	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento come individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Istruttoria	L'istruttoria comprende: <ul style="list-style-type: none">• sopralluogo, verifica e ricerca documentale finalizzata ad accertare sussistenza uso pubblico ultraventennale,• verifiche catastali e degli atti di provenienza delle aree• parere tecnico da parte del Servizio competente in materia di manutenzione stradale• acquisizione atti consenso del/proprietario/i alla cessione gratuita	Istruttori amministrativi e tecnici, ciascuno per quanto di competenza, e Responsabile del Procedimento, tutti come individuati con atto di organizzazione delle Macrostrutture competenti
Delibera di Consiglio Comunale	Tale fase comprende la predisposizione della proposta di delibera ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 e sua successiva approvazione previo esame da parte della commissione consiliare competente	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento come individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile Macrostruttura competente
Determina dirigenziale di accorpamento	Predisposizione e approvazione determina e successiva sua registrazione, trascrizione e voltura catastale	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento come individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile macrostruttura competente
Registrazione del bene in inventario	Aggiornamento registrazione inventario con inserimento del bene tra quelli demaniali	Istruttore amministrativo come individuato con atto di organizzazione della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
--	---

Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	l. 23/12/1998, n. 448 , art. 31, commi 21 e 22; d.lgs. 18/08/2000, n. 267
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Possibile esito negativo delle verifiche svolte in ordine all'accertamento dell'uso pubblico della strada o ad altre problematiche di natura tecnica (catasto, provenienza, ecc.)
Processi collegati	Registrazione atto amministrativo e successive trascrizioni e volture catastali, registrazione beni inventario
A quale obiettivo è legato il processo	Corretta intestazione delle strade di uso pubblico

SCHEDA EVENTI RISCHIOSI

1. Effettuazione di una valutazione positiva all'accorpamento in presenza di elementi ostativi;
2. Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti
3. Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari
4. Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
5. Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
6. Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
7. Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
8. Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	//	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Gli atti emanati sono tutti atti pubblici soggetti a pubblicazione	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Il processo richiede l'apporto congiunto di diverse professionalità e non l'intervento di un unico soggetto; in ogni caso l'autorizzazione all'accorpamento è rimessa al Consiglio Comunale e non al solo Responsabile della macrostruttura competente	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Medio	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Alto	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Sono stati rilevati tentativi da parte di alcuni beneficiari di attivare il processo anche per strade di uso privato al solo fine di esimersi dagli obblighi manutentivi quali proprietari, ma senza esito
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Alto	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	In genere i reclami, limitatissimi in numero, nel caso di istruttoria negativa per carenza di requisiti necessari
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari – La decisione finale è rimessa al Consiglio Comunale - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale Inoltre, generalmente, il processo viene concluso positivamente nelle ipotesi in cui al momento della realizzazione delle strade non sia stata già prevista una diversa procedura di acquisizione

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo).

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di particolari misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Acquisizione bene immobile al patrimonio comunale
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'acquisizione di un bene immobile al patrimonio comunale.
Beneficiari del servizio/prodotto	Comune di Cascina
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'ambito della determinazione di organizzazione della Macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Soddisfare la necessità specifica che ha portato all'individuazione del bene immobile da acquisire, anche attraverso avviso pubblico per ricerca del bene stesso		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Soddisfare l'interesse pubblico legato alla tipologia ed utilizzo del bene da acquisire		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	<p>Soggetto proprietario del bene da acquisire (persona fisica o giuridica)</p> <p>Notaio cui affidare la predisposizione dell'atto di acquisto e il servizio di rogito nei casi di trasferimento che non avviene per decreto dell'ente proprietario quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanio dello Stato (per acquisizioni nell'ambito del federalismo demaniale) • Agenzia Nazionale per i beni sequestrati alla criminalità organizzata (per i beni definitivamente confiscati su territorio comunale) 		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Singola procedura di gara con richiesta di preventivi di spesa per ciascuna acquisizione nel caso in cui il trasferimento debba essere attuato con rogito notarile		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	<p>Agenzia delle Entrate per registrazione, trascrizione e voltura catastale dell'atto di acquisto</p> <p>Agenzia del Demanio (Federalismo demaniale)</p> <p>Agenzia Nazionale per i beni sequestrati alla criminalità organizzata</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Delibera Consiglio Comunale di autorizzazione all'acquisizione con attestazione del responsabile del procedimento dell'indispensabilità e dell'indilazionabilità dell'acquisto Delibera Giunta Comunale nel caso di manifestazione di interesse ad acquisire beni confiscati alla criminalità organizzata
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Relazione di stima del bene da acquisire	Predisposizione di relazione di stima da parte del tecnico istruttore e del Responsabile del Procedimento Nel caso di acquisizione per donazione o per decreto da parte dell'ente proprietario, viene acquisita la stima prodotta dal soggetto cedente.	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Determina a contrarre e impegno di spesa	Predisposizione determina a contrarre	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della macrostruttura competente
Trasferimento proprietà	Stipula atto di compravendita/acquisizione decreto di trasferimento e conseguenti registrazioni, trascrizioni e volture catastali	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della macrostruttura competente
Aggiornamento inventario	Registrazione del bene nell'inventario dei beni immobili	Istruttore amministrativo

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	art. 12 d. l. 06/07/2011, n. 98, convertito in l. 15/07/2011, n. 111; d.m. 14/02/2014; d.lgs. 18/08/2000, n. 267
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo)	Basso

ad essere svolte in modalità agile)

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Situazioni da regolarizzare prima della formalizzazione del trasferimento di proprietà (Mancata conformità catastale dell'immobile da acquisire o presenza di diritti reali o ipoteche sul bene a favore di terzi ecc.)
Processi collegati	Registrazione, trascrizione e voltura catastale Rilascio CDU Aggiornamento inventario
A quale obiettivo è legato il processo	Soddisfare la necessità specifica che ha portato all'individuazione del bene immobile da acquisire

Scheda eventi rischiosi

1. Alterazione della stima del bene mobile/immobile a danno dell'interesse pubblico;
2. Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
3. Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
4. Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p;
5. Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	La predisposizione della relazione di stima non è affidata ad un unico soggetto e viene, di solito, effettuata mediante almeno due distinti criteri estimativi. La stessa deve riportare una esauriente motivazione dei criteri assunti per la stima	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione ai rischi riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	Rilevati casi di ritardi nella definizione di situazioni da regolarizzare prima della formalizzazione del trasferimento di proprietà (Mancata conformità catastale dell'immobile da acquisire o presenza di diritti reali o ipoteche sul bene a favore di terzi ecc.)
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte dell'Amministrazione Comunale beneficiaria e del fornitore; tuttavia il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa tra i diversi soggetti coinvolti nel processo - Misure di trattamento attuate

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

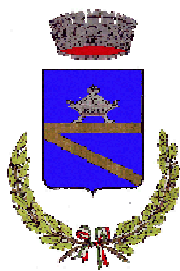
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Acquisizione coattiva ex art. 42 bis D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad acquisire la proprietà o altro diritto reale su beni immobili utilizzati senza titolo per scopi di pubblica utilità.
Beneficiari del servizio/prodotto	Proprietario beni/Amministrazione Comunale
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'ambito della determinazione di organizzazione della Macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p><u>Per il proprietario degli immobili:</u> Regolarizzazione illecito e risarcimento del conseguente danno subito</p> <p><u>Per l'Amministrazione Comunale:</u> Rimediare all'illecito permanente costituitosi con l'indebita occupazione e trasformazione degli immobili</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p><u>Per il proprietario degli immobili:</u> ottenere il giusto risarcimento del danno subito in conseguenza dell'illecita sottrazione della disponibilità dei beni di sua proprietà</p> <p><u>Per l'Amministrazione Comunale:</u> Porre fine all'illecito e acquisire la proprietà degli immobili alla luce del permanere del loro uso per scopi di interesse pubblico</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Soggetti terzi con la finalità di seguire per proprio conto lo sviluppo del procedimento (quali, legali o tecnici di fiducia, ecc.)</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Il processo è curato interamente dal Servizio competente in materia di espropri eventualmente con il supporto dell'Avvocatura comunale</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p style="text-align: center;">//</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
	<p style="text-align: center;">//</p>	<p style="text-align: center;">//</p>	<p style="text-align: center;">//</p>
	<p style="text-align: center;">//</p>	<p style="text-align: center;">//</p>	<p style="text-align: center;">//</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Nessuno</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Iniziativa d'ufficio a seguito di impossibilità di concludere acquisto delle aree o procedere con la rimessa in pristino delle stesse e la restituzione al proprietario e dell'effettivo permanere dell'uso del bene interessato per scopi di interesse pubblico
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Avvio procedimento	Trasmissione al beneficiario della comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 l. 241/1990 per attivazione procedimento ex art. 42bis DPR 327/2001	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Istruttoria	L'istruttoria comprende: <ul style="list-style-type: none">• Definizione valore venale degli immobili attraverso relazione di stima;• Quantificazione indennizzo per il pregiudizio patrimoniale e non patrimoniale;• Quantificazione risarcimento del danno per l'occupazione degli immobili	Istruttori amministrativi e tecnici, ciascuno per quanto di competenza, e Responsabile del Procedimento, tutti come individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Delibera Consiglio Comunale	Predisposizione proposta di delibera per autorizzazione ex art. 42 D.Lgs. 267/2000 all'acquisizione coattiva degli immobili	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile Macrostruttura competente
Emanazione provvedimento di acquisizione	Predisposizione e approvazione provvedimento di acquisizione e liquidazione indennizzi e risarcimenti; Notifica provvedimento al beneficiario; Pagamento importi entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento; Trasmissione copia provvedimento alla Corte dei Conti entro 30 gg dalla sua emanazione Registrazione, trascrizione e voltura catastale provvedimento	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile Macrostruttura competente
Registrazione in inventario dei	//	Istruttore amministrativo

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
beni acquisiti coattivamente		

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	DPR 327/2001, D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Eventuale difficoltà a reperire le necessarie risorse finanziarie, anche in considerazione dei termini dettati dalla disciplina di riferimento per i pagamenti. Possibile impugnazione del provvedimento di acquisizione coattiva anche con riferimento all'ammontare degli importi quantificati a titolo di indennizzo/risarcimento del danno
Processi collegati	Rilascio CDU, impegno e liquidazione spesa, aggiornamento inventario,
A quale obiettivo è legato il processo	Eliminare un illecito costituito dall'occupazione senza valido provvedimento ablativo di immobili privati per scopi di interesse pubblico

Scheda eventi rischiosi

1. Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi;
2. Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti;
3. Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari;
4. Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
5. Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
6. Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
7. Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
8. Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione del valore venale degli immobili mediante relazione di stima redatta da più soggetti e con almeno due criteri estimativi e riportante esauriente motivazione dei criteri assunti per la stima • Decisione del Consiglio comunale in merito all'acquisizione coattiva ed alla dichiarazione circa la sussistenza dello scopo di interesse pubblico per l'uso dell'area 	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza e di partecipazione del beneficiario al processo	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Il processo richiede l'apporto congiunto di diverse professionalità e non l'intervento di un unico soggetto e, in ogni caso, la decisione circa l'acquisizione è rimessa al C.C. ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/00	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte del beneficiario, La quantificazione degli importi da corrispondere a titolo di indennizzo/risarcimento è disciplinata dall'Art. 42bis. - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Misure di trattamento attuate e analoghe a quelle adottate per l'acquisizione di beni immobili.

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Prestare particolare attenzione a tutte le fasi del processo, trattandosi di processo avente potenzialmente capacità di "movimentazione" di elevati valori finanziari
------	---



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Aggiornamento inventario beni mobili ed immobili
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente
Beneficiari del servizio/prodotto	Amministrazione Comunale
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile del procedimento come individuato nella determina di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Aggiornare le scritture inventariali nel rispetto dei principi contabili e della disciplina in materia di contabilità pubblica		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Aggiornare scritture inventariali ai fini della definizione del conto del consegnatario e del conto economico patrimoniale		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Ricezione atto acquisto/dimissione bene o comunicazioni variazioni di varia natura (incremento/decremento valore, trasferimento ad altro consegnatario, diversa collocazione)
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Ricezione comunicazione consegnatario	Ricezione atto acquisto/dimissione bene o comunicazioni variazioni di varia natura (incremento/decremento valore, trasferimento ad altro consegnatario, diversa collocazione) da parte dei vari uffici comunali	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Verifica dati da registrare	Verifica completezza documentale, classificazione del bene acquisito, verifica valore inventariale	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Aggiornamento scritture inventariali	Registrazione / aggiornamento /dimissione bene in inventario ed eventuale attribuzione / riattribuzione al relativo consegnatario Redazione e trasmissione relativo verbale attestante l'operazione eseguita al consegnatario	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Chiusura esercizio finanziario	Calcolo ammortamento e stampa resoconto beni mobili suddiviso per consegnatari per la predisposizione e approvazione del conto del consegnatario	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Conto economico patrimoniale	Predisposizione e redazione conto economico patrimoniale in accordo con servizio ragioneria per consuntivo esercizio finanziario precedente a quello in corso	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i) oltre a software dedicato "Civilia next" della società Dedagroup s.r.l.
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	d.lgs. 18/08/2000, n. 267;d.lgs. 23/06/2011, n. 118; regolamento di contabilità, principi contabili OIC
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancata trasmissione delle comunicazioni da parte dei consegnatari per attivare il processo Criticità conseguenti al non corretto trasferimento del data base dei beni immobili dal precedente software civilia open all'attuale civilia next (perdita di alcuni dati per diversi immobili, ivi compresa la nuova classificazione effettuata ai sensi del d.lgs. 118/2011, mancato trasferimento di moltissimi immobili, per lo più terreni e proprietà unità immobiliari gravate da diritto di superficie)
Processi collegati	Conto del consegnatario e conto economico patrimoniale per consuntivo
A quale obiettivo è legato il processo	Corretta registrazione patrimonio comunale ai fini della tenuta della contabilità armonizzata

SCHEDA EVENTI RISCHIOSI

1. Mancata o non tempestiva trasmissione da parte del consegnatario delle informazioni necessarie per l'aggiornamento dei registri inventariali e conseguente interferenza sulla corretta programmazione delle altre attività ordinarie del settore competente per l'aggiornamento inventariale ;
2. Carenze del software dedicato con conseguente aggravio in termini di tempo delle procedure di aggiornamento scritture inventario e necessità di richiedere intervento della società fornitrice anche per casi che potrebbero essere facilmente risolti con un adeguato manuale di funzionamento del software stesso;
3. Non corretta individuazione per alcune tipologie di operazione dei codici di V livello con conseguente non corretta individuazione delle partite economiche al momento della redazione del conto economico patrimoniale

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	SI	//	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare procedure che, al momento della liquidazione della relativa spesa, permettano di non eludere l'obbligo di trasmissione al servizio competente delle informazioni necessarie per l'attivazione del processo • Attribuire a ciascun servizio l'onere di provvedere agli aggiornamenti di competenza contestualmente alla liquidazione della spesa o al momento del trasferimento/dismissione di un bene
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Scarsa responsabilizzazione interna	SI	//	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare un percorso informativo e formativo e di sensibilizzazione in ordine all'importanza della corretta classificazione delle voci di spesa e della corretta contabilizzazione di alcune tipologie di spesa (per esempio OO.UU. a scomputo, spese di manutenzione con contratti aperti, ecc) • Attivare un percorso di formazione e responsabilizzazione per incentivare il regolare invio dei flussi informativi finalizzati alla corretta gestione del processo
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	Rilevata e segnalata più volte inadeguatezza software dedicato
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Alto	Rilevate: <ul style="list-style-type: none"> • continua e perdurante carenza di trasmissione delle informazioni necessarie per aggiornamento inventario; • assenza di riscontro alle segnalazioni di inadeguatezza/malfunzionamento del software dedicato da parte del Servizio responsabile della fornitura e della manutenzione del software stesso
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Alto	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Alto	Rilevata costante noncuranza in ordine al processo, da parte dei consegnatari, di volta in volta individuati come da regolamento di contabilità vigente, salvo poi contestazione delle risultanze del conto del consegnatario che riporta risultanze non rispondenti alla situazione reale.
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Alto	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Il processo risulta fortemente condizionato dal costante mancato rispetto delle regole operative imposte dalla disciplina di riferimento. Come indicato nella sezione "misure da applicare", per il corretto svolgimento del processo, si ritiene che, la piena responsabilizzazione dei singoli consegnatari, possa essere raggiunta attribuendo a ciascuno di essi l'onere di provvedere agli aggiornamenti di competenza contestualmente alla liquidazione della spesa o al momento del trasferimento/dismissione di un bene.

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Attivare procedure che, al momento della liquidazione della relativa spesa, permettano di non eludere l'obbligo di trasmissione al servizio competente delle informazioni necessarie per l'attivazione del processo e Attribuire a ciascun servizio l'onere di provvedere agli aggiornamenti di competenza contestualmente alla liquidazione della spesa o al momento del trasferimento/dismissione di un bene
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Mancata trasmissione delle informazioni necessarie per l'attivazione del processo
Modalità di attuazione delle misure	<i>Attuazione puntuale di quanto già previsto nel regolamento di contabilità vigente art 83 comma 6 ("L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 84 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore...")</i>
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	

Nome misura	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Alienazione beni mobili o immobili
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'alienazione di beni mobili da dismettere o all'alienazione di beni immobili di proprietà del Comune di Cascina, ritenuti non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali
Beneficiari del servizio/prodotto	Persone fisiche /persone giuridiche
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del procedimento come individuato con determina di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Acquisire un bene mobile/immobile rispondente alle proprie necessità		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Di risultare aggiudicatario della procedura di gara cui partecipa		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	<p><u>Per i soli beni immobili:</u> La Direzione Regionale del Ministero per i Beni Culturali per acquisizione autorizzazione all'alienazione per i beni di interesse storico-culturale</p> <p><u>Per alienazione beni mobili registrati:</u> PRA (Pubblico Registro Automobilistico)</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	<p>Per i beni immobili: Deliberazione del Consiglio Comunale</p> <p>Per i beni mobili: Richiesta Consegnatario bene mobile</p>
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
<p>Per i beni immobili: Deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione della vendita di beni immobili</p> <p>Per i beni mobili: Richiesta consegnatario bene mobile di procedere alla vendita del bene</p>	Autorizzazione ex art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Redazione stima bene da alienare	Predisposizione della relazione di stima a firma del tecnico istruttore e del Responsabile del Procedimento (Per i beni mobili la stima consiste nell'individuazione del valore residuale del bene attraverso quotazioni di mercato specifiche)	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Determina a contrarre	Adozione della Determinazione Dirigenziale di approvazione del bando di asta pubblica /lettera di invito con l'individuazione e la descrizione del bene da alienare e delle principali condizioni contrattuali	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Procedura di gara	<p><u>Nel caso di asta pubblica:</u> Pubblicazione del bando di asta pubblica all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale (per non meno di 30 giorni) e comunicati stampa</p> <p><u>Nel caso di procedura negoziata:</u> Invio lettera di invito con indicazione dei termini per presentazione offerta.</p>	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Nomina commissione di gara	Individuazione e nomina componenti Commissione di gara con determina dirigenziale da effettuarsi dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Acquisizione dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse per i componenti della Commissione di gara	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Valutazione offerte	Valutazione da parte della	Commissione di gara e Responsabile

	Commissione aggiudicatrice delle offerte economiche pervenute entro i termini del bando d'asta/lettera di invito e stesura della graduatoria per l'aggiudicazione	del Procedimento (ove non sia un componente della Commissione)
Aggiudicazione	Adozione della Determinazione Dirigenziale per l'approvazione del verbale della seduta, della graduatoria stilata dalla Commissione di gara e dell'aggiudicazione del bene. Comunicazione tramite PEC o raccomandata A.R. di avvenuta aggiudicazione del bene al soggetto aggiudicatario	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Trasferimento proprietà e aggiornamento scritture inventariali	Stipula atti in forma privata o pubblica a seconda che si tratti, rispettivamente, di beni mobili o immobili. Accertamento entrate conseguenti Aggiornamento inventario con emissione conseguente provvedimento di alienazione	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	l. 783/1908, r.d. 454/1909, d.lgs. 18/08/2000, n. 267, regolamento per la vendita di beni immobili, regolamento di contabilità
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono presenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Per i beni immobili di interesse storico-culturale: ritardo nel rilascio della autorizzazione ex D.Lgs. 42/2004 Per i beni immobili, possibili problematiche legate a prescrizioni urbanistiche non ben definite in ogni aspetto Per beni mobili/immobili: difficoltà nel reperimento certificazioni e attestazioni tecniche necessarie per procedere all'alienazione
------------------------	---

Processi collegati	Aggiornamento inventario beni mobili e immobili
A quale obiettivo è legato il processo	Entrate da destinare a investimenti

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della stima del bene mobile/immobile a danno dell'interesse pubblico;
- Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura, in caso di asta pubblica o di preavviso di procedura negoziata;
- Assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento;
- Gestione delle procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti;
- Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi;
- Divulgazione delle proposte di acquisto prima dell'esperimento della gara;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Accettazione, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore;
- Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
- Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Regolamento per l'alienazione di beni immobili Predisposizione della relazione di stima a firma del Responsabile del Procedimento e del Dirigente riportante esauriente motivazione dei criteri assunti per la stima	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	La partecipazione al processo di più figure, anche con competenze complementari, permette il controllo del processo in tutte le sue fasi	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	Rilevati casi di ritardi nel rilascio dei pareri necessari per completare l'istruttoria finalizzata a verificare modalità di applicazione disciplina urbanistico edilizia
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte dei beneficiari, tuttavia il processo decisionale è adeguatamente vincolato attraverso il Regolamento approvato che detta criteri oggettivi per la selezione degli assegnatari. - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Misure di trattamento attuate

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Assegnazione aree PIP
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'assegnazione di lotti ricompresi nei Piani per gli Insedimenti Produttivi, sia di nuova formazione che riacquisiti per risoluzione precedenti convenzioni, a mezzo esperimento procedura pubblica e conseguente stipula convenzione urbanistica.
Beneficiari del servizio/prodotto	Persone fisiche /persone giuridiche
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Reperire un lotto edificabile per insediamento propria attività produttiva		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Risultare assegnatario del lotto prescelto sulla base dell'avviso pubblico dell'ente		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Approvazione Piano per gli Insediamenti produttivi o estinzione precedente convenzione con conseguente rientro nella disponibilità di lotti da riassegnare
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Individuazione lotti da assegnare	Comprende l'individuazione dei lotti da assegnare, la raccolta della documentazione relativa alla provenienza delle aree, alla disciplina urbanistico edilizia e la quantificazione del corrispettivo per ciascun lotto	Istruttore amministrativo /tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Determina a contrarre	Adozione della Determinazione Dirigenziale di approvazione del bando di gara e relativi allegati (schema convenzione, modulistica, ecc.) con l'individuazione e la descrizione dei lotti da assegnare e della disciplina urbanistico-edilizia applicabile	Istruttore amministrativo /tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Procedura di gara	Pubblicazione del bando di gara all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale (per non meno di 30 giorni) e comunicati stampa	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Nomina commissione di gara	Individuazione e nomina componenti Commissione di gara con determina dirigenziale da effettuarsi dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze. Acquisizione dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse per i componenti della Commissione di gara	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Valutazione istanze	Valutazione da parte della Commissione aggiudicatrice dei requisiti dichiarati ai fini della assegnazione del punteggio utile per l'inserimento in graduatoria pervenute entro i termini del bando; redazione verbale e stesura della graduatoria provvisoria	Commissione di gara e Responsabile del Procedimento (ove non sia un componente della Commissione)
Determina approvazione verbali di gara e	Predisposizione e approvazione determina e	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento

graduatoria provvisoria	sua pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche nella sezione bandi di gara	Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Presentazione osservazioni	Presentazione eventuali osservazioni scritte entro 30 gg. dalla data di esecutività della determinazione di approvazione della graduatoria provvisoria	Responsabile della Macrostruttura competente Responsabile del Procedimento
Controdeduzioni	Esame osservazioni da parte della Commissione e formulazione controdeduzioni e redazione di verbale con conferma o modifica graduatoria provvisoria	Commissione di gara e Responsabile del Procedimento (ove non sia un componente della Commissione)
Determina approvazione verbale lavori commissione e graduatoria definitiva	Predisposizione e approvazione determina e sua pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche nella sezione bandi di gara	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Accettazione assegnazione	Entro 30 gg dall'esecutività della determina di approvazione della graduatoria definitiva, invito a ciascun assegnatario a rendere accettazione formale e a versare acconto pari al 20% del corrispettivo relativo al lotto assegnato	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento
Determinazione di presa d'atto accettazione	Predisposizione determina e accertamento entrata relativa all'acconto	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Responsabile della Macrostruttura competente
Verifica requisiti dei soggetti inseriti in graduatoria	Accertamento dei requisiti e delle circostanze dichiarate nella documentazione prodotta in sede di istanza, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento
Stipula convenzione	Sottoscrizione convenzione urbanistica previo saldo del corrispettivo.	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Regolamento per la cessione di aree ricomprese all'interno di Piani per Insediamenti Produttivi (PIP), D.lgs. 267/2000, L. 241/00
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo)	Basso

ad essere svolte in modalità agile)

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancata partecipazione al bando Carenza dei requisiti di cui all'art. 1 del Regolamento per la cessione di aree ricomprese all'interno di Piani per Insediamenti Produttivi (PIP) in capo agli istanti Verifica non positiva dei requisiti dichiarati dagli istanti Mancata accettazione e/o versamento acconto nei termini indicati
Processi collegati	Accertamento entrate, rilascio P.C.
A quale obiettivo è legato il processo	Attuazione PIP e riqualificazione aree PIP

Scheda eventi rischiosi

- Assenza di un adeguato livello di pubblicità della procedura, in caso di asta pubblica o di preavviso di procedura negoziata;
- Assenza di imparzialità nelle procedure di affidamento;
- Gestione delle procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti;
- Nomina commissione di gara: Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Accettazione, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore;
- Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p;
- Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Regolamento per la cessione di aree ricomprese all'interno di Piani per Insediamenti Produttivi (PIP) Criteri oggettivi di valutazione delle istanze fissati dal Regolamento	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	La partecipazione al processo di più figure, anche con competenze complementari, permette il controllo del processo in tutte le sue fasi	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	Rilevati casi di ritardi nel rilascio dei pareri necessari per completare l'istruttoria finalizzata a verificare modalità di applicazione disciplina urbanistico edilizia
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte dei beneficiari, tuttavia il processo decisionale è adeguatamente vincolato attraverso il Regolamento approvato che detta criteri oggettivi per la selezione degli assegnatari. - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Misure di trattamento attuate

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Concessione in uso oneroso o gratuito di beni immobili di proprietà comunale e gestione dei relativi contratti
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto alla concessione amministrativa, onerosa o gratuita, e alla locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale a soggetti terzi
Beneficiari del servizio/prodotto	Persone fisiche e giuridiche
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'ambito della determinazione di organizzazione della Macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Disporre di un immobile di proprietà comunale rispondente alle proprie necessità		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Risultare aggiudicatario in concessione/locazione immobile di proprietà comunale		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Delibera Giunta Comunale che approva gli indirizzi per le modalità di gestione degli immobili non destinati a fini istituzionali
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Individuazione immobili da destinare alla concessione/locazione/comodato	Delibera di Giunta che approva gli indirizzi per le modalità di gestione degli immobili non destinati a fini istituzionali con indicazione degli elementi essenziali da inserire negli avvisi pubblici	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Stima corrispettivo per l'uso	Determinazione canone di concessione/locazione / beneficio economico indiretto (per i comodati)	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Determina a contrarre	Predisposizione avviso pubblico e determina a contrarre	Istruttore amministrativo/tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Nomina commissione di gara	Individuazione e nomina componenti Commissione di gara con determina dirigenziale da effettuarsi dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte Acquisizione dichiarazione di insussistenza situazioni di conflitto di interesse per i componenti della Commissione	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della Macrostruttura competente
Valutazione offerte	Esame offerte pervenute, aggiudicazione provvisoria, effettuazione verifiche accertamento requisiti carattere generale del concessionario/locatario/comodatario, aggiudicazione definitiva	Commissione di gara e Responsabile del procedimento (ove non sia un componente della commissione)
Stipula contratto	Stipula contratto, registrazione contratto	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione delle Macrostrutture competenti Responsabile della Macrostruttura competente
Gestione contratto	Comprende tutte le attività finalizzate alla verifica del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e al corretto uso degli immobili concessi in godimento	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione delle Macrostrutture competenti Responsabile della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione
-----------------------------------	--

processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Per concessione onerosa/locazione: artt. 1571 e seguenti c.c.; l. 27/07/1978, n.392 ; d.lgs. 18/08/2000, n. 267 Per comodato: D.Lgs. 117/2017, d.lgs. 18/08/2000, n. 267
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Per i beni immobili di interesse storico-culturale: ritardo nel rilascio della autorizzazione ex D.Lgs. 42/2004 Difficoltà nel reperimento certificazioni e attestazioni tecniche necessarie per procedere all'affidamento
Processi collegati	Richiesta autorizzazione alla concessione/locazione ex D.Lgs. 42/2004 per immobili con vincolo storico-culturale Registrazione contratti/concessioni Sgombero immobile per occupazioni sine titolo
A quale obiettivo è legato il processo	Valorizzazione del bene immobile

Scheda eventi rischiosi

- Determinazione del canone di locazione/concessione non in linea con i valori di mercato o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari al di fuori dei casi consentiti dalla normativa di riferimento
- Assenza di imparzialità nell'assegnazione per favorire un particolare soggetto terzo
- Accollo delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari
- Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
- Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
- Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Per i comodati d'uso sono stati messi a punto criteri esclusivamente oggettivi per la valutazione delle offerte e la redazione delle conseguenti graduatorie	Regolamento per la concessione in uso/locazione degli immobili comunali
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Alto	In passato sono stati rilevati numerosi casi di assegnazione diretta di immobili in comodato a semplice richiesta dei beneficiari anche senza sottoscrizione di contratto o senza coinvolgimento degli uffici competenti da parte dell'Assessore interessato. Difficoltà a rientrare nella disponibilità degli immobili, soprattutto a causa dell'interferenza da parte degli Assessori interessati
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Alto	Rilevati: <ul style="list-style-type: none"> • casi di denunce esclusivamente verbali e non supportate da chiare evidenze probatorie (piuttosto basati sul "sentito dire") da parte di soggetti interessati relative a presunte irregolarità nell'affidamento e gestione dei relativi contratti; • casi di abnorme utilizzo dei social e della stampa per cercare di contrastare l'attività della macrostruttura competente finalizzata al rientro nella disponibilità di alcuni immobili occupati sine titulo al fine di esercitare pressione sull'organo politico con conseguente ritardo dell'azione amministrativa

Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Medio	Rilevate comunicazioni contenenti dati e circostanze non veritieri per cercare di contrastare l'attività della macrostruttura competente finalizzata al rientro nella disponibilità di alcuni immobili occupati sine titolo al fine di esercitare pressione sull'organo politico con conseguente ritardo dell'azione amministrativa
Livello di contenzioso legale	Basso	Rilevate situazioni legate ad occupazione sine titolo o a mancato pagamento indennità di occupazione dovuta e conseguente necessità di attivare procedura di recupero disponibilità immobile/crediti
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	Rilevate richieste di esonero dal pagamento delle utenze per gli immobili concessi in comodato ex art. 71 del D.Lgs. 117/2017 in costanza di contratto adducendo motivazioni giudicate irrilevanti
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	Rilevate diverse problematiche per il rilascio degli immobili occupati sine titolo (sia per occupazione abusiva che mancato rilascio allo scadere del contratto) ivi compresa la mancata esecuzione in danno delle ordinanze di sgombero nel caso di beni del patrimonio indisponibile dell'Ente.
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte del beneficiario, tuttavia il processo decisionale è adeguatamente vincolato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - I dati e le evidenze empiriche segnalati contribuiscono a creare problemi nella fase di gestione dei contratti per la soluzione dei quali deve ricorrersi all'Avvocatura Comunale

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	Regolamento per la concessione in uso/locazione degli immobili comunali
Tipologia misura	Regolamentazione
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Ridurre sia gli ambiti di discrezionalità amministrativa e tecnica che le interferenze di natura "politica" in ordine alle modalità di affidamento in uso degli immobili non utilizzati per fini istituzionali
Modalità di attuazione delle misure	Regolamento per la concessione in uso/locazione degli immobili comunali che individui le finalità cui destinare gli immobili comunali non utilizzati per le finalità istituzionali dell'ente e le modalità di affidamento in uso a terzi
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Entro il triennio di validità del Piano
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi per la proposta di regolamento e relativa proposta di delibera consiliare
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Percentuale processi attuati attraverso il ricorso alle norme regolamentari rispetto ai processi complessivamente attuati
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Effettiva semplificazione e uniformità di gestione del processo

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Determinazione del prezzo massimo di cessione e di locazione
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto alla determinazione del prezzo massimo di cessione e locazione degli alloggi in aree P.E.E.P.
Beneficiari del servizio/prodotto	Singolo proprietario superficiale/prodotto
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del procedimento come individuato con determina di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Ottenere certificazione del prezzo di cessione/locazione imposto per alienare/locare l'immobile acquisito nell'ambito dei PEEP		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Ottenere la certificazione richiesta in tempi compatibili con le proprie esigenze.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Soggetti terzi con la finalità di seguire per proprio conto lo sviluppo del processo (quali Agenzie immobiliari incaricate della vendita dell'immobile da trasformare, legali o tecnici di fiducia, notaio incaricato della stipula, ecc.)		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza di parte
---------------------------------	------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Ricezione istanza	Richiesta di determinazione del prezzo massimo di cessione / locazione a mezzo modulistica messa a disposizione e allegazione documentazione ivi indicata	Per informazioni e per assistenza nella compilazione dell'istanza: Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Istruttoria	Registrazione pratica su software dedicato, verifica di completezza documentale, istruttoria con esame convenzione di riferimento e atto assegnazione unità immobiliare, determinazione del prezzo	Istruttore amministrativo/tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Rilascio attestazione	Redazione e rilascio attestazione del prezzo massimo di cessione/locazione entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	l. 167/1962 ; del. c.r.t. 23/05/1978 n. 260 ; del. g.c. 04/12/2008 n. 146; del. g.c. 09/06/2009 n. 82 ; det. 21/10/2014 n. 714
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei

- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Indicazioni non chiare ed univoche delle modalità di determinazione del prezzo di seconda cessione contenute nelle diverse convenzioni urbanistiche
Processi collegati	nessuno
A quale obiettivo è legato il processo	Rilascio certificazione obbligatoria per il privato in caso di alienazione/locazione del bene

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto al fine di allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari;
- Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
- Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
- Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Per sopperire alla diversità di indicazioni contenute nelle varie convenzioni urbanistiche è stata emessa una disposizione con indicazioni operative elencate in ordine di priorità ed individuate sulla base delle criticità evidenziate nel tempo	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Sono stati rilevati tentativi da parte di diversi beneficiari di accedere al servizio con modalità difformi da quelle prefissate (in relazione ai tempi ed alla determinazione del prezzo massimo di cessione/locazione) che sono state sempre puntualmente respinte.
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	In genere i reclami sono limitati ai casi in cui l'istanza viene presentata pochi giorni prima della stipula di un atto di alienazione dell'unità immobiliare di riferimento e il RP competente fa presente che non è possibile non rispettare l'ordine cronologico di evasione delle istanze pervenute.
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte del beneficiario, tuttavia il processo decisionale è del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa tra i diversi soggetti coinvolti nel processo - Misure di trattamento attuate

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Verifica eventuale aggiornamento della circolare con indicazioni operative
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà (PEEP e PIP) e/o monetizzazione dei vincoli prezzo massimo di cessione e locazione (PEEP)
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà e/o monetizzazione dei vincoli del prezzo massimo di cessione e locazione per i PEEP e alla sola trasformazione per i PIP
Beneficiari del servizio/prodotto	Singolo proprietario superficario/proprietario
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'ambito della determinazione di organizzazione della Macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	60 (sessanta)

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Acquisire la piena proprietà dell'unità immobiliare acquistata in diritto di superficie e/o, per i PEEP, eliminare il vincolo sul prezzo di cessione/locazione		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Ottenimento piena proprietà immobile in tempi compatibili con le proprie necessità		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Soggetti terzi con la finalità di seguire per proprio conto lo sviluppo del procedimento (quali Agenzie immobiliari incaricate della vendita dell'immobile da trasformare, legali o tecnici di fiducia, notaio incaricato della stipula, ecc.)		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Il processo è curato interamente dal Servizio competente. Unico soggetto esterno indispensabile per la conclusione è il Notaio incaricato della stipula dell'atto finale dal beneficiario		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza del beneficiario e/o iniziativa d'ufficio seguendo l'ordine cronologico di stipula delle convenzioni originarie (per convenzioni stipulate da oltre 20 anni)
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Acquisizione istanza del beneficiario	Richiesta di determinazione del corrispettivo di trasformazione e/o di quello per la monetizzazione del vincolo del prezzo di cessione/locazione	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Istruttoria	L'istruttoria comprende: <ul style="list-style-type: none"> • Studio della/e convenzione/i di concessione del diritto di superficie, • verifica atti provenienza delle aree, • verifica conformità catastale • Determinazione corrispettivo • Predisposizione proposta 	Istruttori amministrativi e tecnici, ciascuno per quanto di competenza, e Responsabile del Procedimento, tutti come individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Trasmissione proposta con indicazione corrispettivo	La trasmissione avviene in genere entro 60 gg dalla ricezione dell'istanza, mediante raccomandata ar o pec, a meno di sospensione per eventuali verifiche non positive	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente
Ricezione accettazione proposta	Entro 45 gg dalla ricezione della proposta da parte del beneficiario. Unitamente all'accettazione	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di

	deve essere prodotta ricevuta pagamento acconto 20% corrispettivo e spese istruttorie e comunicato nominativo ufficiale rogante designato	organizzazione della Macrostruttura competente
Predisposizione e approvazione determina a contrarre	Entro 30 gg successivi alla ricezione dell'accettazione. Con la determina a contratto vengono accertate le somme incassate a titolo di acconto e spese istruttorie	Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della macrostruttura competente
Trasmissione determina a contrarre al beneficiario e notaio designato	Al Notaio viene trasmessa anche tutta la documentazione relativa, compreso bozza del contratto	Istruttore amministrativo individuato con atto di organizzazione della macrostruttura competente
Stipula del contratto	Da effettuare entro sei mesi dalla ricezione della determina a contrarre da parte del beneficiario. La stipula è preceduta dall'acquisizione del CDU e da una attività di verifica della bozza dell'atto steso dal notaio incaricato e predisposizione copia atti da allegare, e verifica pagamento saldo	Istruttore amministrativo individuato con atto di organizzazione (verifica atti e assistenza alla stipula) Responsabile della macrostruttura competente
Determina accertamento saldo e registrazione in inventario dell'avvenuta trasformazione		Istruttore amministrativo Responsabile del Procedimento Entrambi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente Responsabile della macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti	L. 23/12/1998 n. 448, art. 31 DM 151 del 28/09/2020

interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	DL 77/2021 l. 241/1990 d.lgs. 18/08/2000, n. 267 del. G.C. 01/03/2012 n. 40 del. C.C. 18/12/2012 n. 77 del. G.C. 26/07/2013 n. 47 del. G.C. 20/03/2014 n. 21 del. C.C. 07/05/2018 n. 56
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Possibile esito negativo delle verifiche svolte sulla regolarità catastale e sulla provenienza delle aree (espropri non conclusi, mancate trascrizioni, registrazioni catastali non corrette, ecc.)
Processi collegati	Rilascio CDU, accertamento entrata, aggiornamento inventario,
A quale obiettivo è legato il processo	Entrate da destinare a investimenti

Scheda eventi rischiosi

- Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi;
- Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti;
- Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari;
- Accettazione, per sé o per altri, di regali o di altre utilità non di modico valore;
- Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Commissione del reato di concussione ex art. 317 c.p.;
- Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	L'iter procedurale del processo, nel caso dei PEEP è dettagliato per tempi e modalità da apposito Disciplinare Utilizzo banca dati OMI per valutazione valore mercato area da trasformare (dati ultimo semestre disponibile) Nel caso dei PIP il corrispettivo di trasformazione è predeterminato con Delibera G.C. ed espresso in euro/mq di area da trasformare	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Pagina dedicata sul sito istituzionale con indicazione delle informazioni sia teoriche che pratiche attinenti al processo Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Il processo richiede l'apporto congiunto di diverse professionalità e non l'intervento di un unico soggetto	//
Scarsa responsabilizzazione	NO	//	//

interna			
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Sono stati rilevati tentativi da parte di diversi beneficiari di accedere al servizio con modalità difformi da quelle prefissate (in relazione ai tempi ed alla determinazione del corrispettivo di trasformazione) che sono state sempre puntualmente respinte
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//

Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	In genere i reclami, limitatissimi in numero, sono pervenuti nei casi di prolungamento di tempi di conclusione del processo legati a complicazioni dell'istruttoria per elementi ostativi oggettivi (accertata mancata acquisizione di aree ricomprese nel PEEP, irregolarità catastali, mancato completamento OO.UU. a scomputo o contenziosi in corso)
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte del beneficiario, tuttavia il processo decisionale è del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa tra i diversi soggetti coinvolti nel processo - Misure di trattamento attuate

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Verifica dell'interesse artistico, storico, culturale ex art. 12 D.Lgs. 42/2004 dei beni immobili di proprietà comunale
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto alla verifica dell'interesse artistico, storico, culturale dei beni immobili di proprietà comunale la cui esecuzione risalgia ad oltre settanta anni
Beneficiari del servizio/prodotto	Comune di Cascina
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile del procedimento come individuato con la determina di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Verificare la sussistenza di un interesse storico culturale su immobili comunali vincolati <i>ope legis</i> ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 42/2004		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Ottenere decreto di vincolo o, in alternativa, la dichiarazione di insussistenza di interesse storico culturale per gli edifici di proprietà comunale realizzati da oltre 70 anni		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	<p>Segretariato Regionale del Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo per la Toscana</p> <p>Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Iniziativa d'ufficio sulla base dell'accordo territoriale stipulato con il MIBACT
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Raccolta documentazione	Raccolta storica, grafica, fotografica e catastale dell'immobile oggetto di verifica e predisposizione relazione storica	Istruttore amministrativo/tecnico Responsabile Procedimento come individuati nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Predisposizione e presentazione istanza di verifica ex art. 12 D.Lgs. 42/2004	Immissione dei dati predisposti in corso di istruttoria nel sistema telematico dedicato e trasmissione documentazione cartacea al Segretariato Regionale del MIBACT,	Istruttore amministrativo/tecnico Responsabile Procedimento come individuati nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile macrostruttura competente
Documentazione integrativa	Predisposizione e invio di eventuale documentazione integrativa richiesta nel corso dell'istruttoria dell'istanza di verifica	Istruttore amministrativo/tecnico Responsabile Procedimento come individuati nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Ricezione Provvedimento	Detto provvedimento, che dovrebbe essere rilasciato entro 120 gg dalla ricezione dell'istanza in formato cartaceo da parte del Segretariato regionale, attesta la sussistenza o meno dell'interesse artistico, storico, culturale dell'immobile	Responsabile Procedimento come individuati nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile macrostruttura competente

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
---	---

Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	d.lg. 22/01/2004, n. 42; d.lgs. 18/08/2000, n. 267
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Difficoltà nel reperire documentazione storica relativa all’edificio oggetto di verifica Mancato rispetto dei tempi da parte dei competenti uffici regionali e provinciali del MIBACT
Processi collegati	Alienazione/concessione in uso immobili ove gli stessi siano vincolati ope legis
A quale obiettivo è legato il processo	Completare il quadro conoscitivo degli immobili con riferimento alle effettive tutele cui gli stessi sono soggetti

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione/omissione delle informazioni relative al bene oggetto di verifica;
- Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
- Commissione del reato di Istigazione alla corruzione ex art. 322 c.p;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Il processo è delineato dalla disciplina di riferimento e dalle procedure dettate dal MIBACT	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//

Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Presenza di interessi rilevanti per la conclusione del processo da parte del beneficiario, tuttavia il processo decisionale è indipendente dalla volontà del beneficiario in quanto legato a valutazione di merito degli uffici regionali e provinciali del MIBACT- Assenza di eventi corruttivi in passato

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

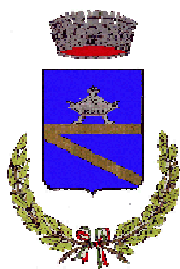
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Assunzione personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto all'assunzione di personale a tempo indeterminato, sia mediante procedura di mobilità da altro ente sia mediante procedura concorsuale, o all'assunzione di personale a tempo determinato nel rispetto del piano triennale e annuale del fabbisogno del personale
Beneficiari del servizio/prodotto	Candidati risultati idonei e Amministrazione Comunale
Tipologia processo	di supporto
Owner del processo	Responsabile procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	n. assunzioni a tempo indeterminato 2020: 6 n. assunzioni a tempo determinato 2020 : 31

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p><u>Beneficiario: Amministrazione Comunale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Per le assunzioni a tempo indeterminato:</u> l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, al fine di assumere risorse umane per il corretto funzionamento dell'Ente • <u>per le assunzioni a tempo determinato:</u> assumere risorse umane per esigenze non programmabili e straordinarie, per il corretto funzionamento dell'Ente <p><u>Beneficiario candidato assunto</u> Assunzione</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p><u>Beneficiario Amministrazione Comunale</u> Garantire la continuità dei servizi da rendere alla cittadinanza in caso di carenze di organico conseguenti a cause diverse</p> <p><u>Beneficiario candidato assunto</u> Contratto individuale di lavoro</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Altri enti locali nel caso di procedure di mobilità, assunzione a tempo determinato da graduatorie di altri enti in corso di validità, attivazione procedure concorsuali congiuntamente ad altri enti</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Altri enti locali</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p><u>Per mobilità:</u> Ente di appartenenza del candidato idoneo</p> <p><u>Per utilizzo di graduatorie di altri enti.</u> Criteri oggettivi definiti nel Piano di fabbisogno del personale</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
	<p>Nessun fornitore</p>		
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	<p><u>Per assunzione a tempo determinato:</u> Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (se esigenza programmabile) altrimenti richiesta del Responsabile Poa di Macrostruttura (in caso di esigenza non programmabile) ed informativa di giunta</p> <p><u>Per assunzione a tempo indeterminato (sia con procedura concorsuale che di mobilità):</u> Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, su richiesta del Responsabile POA della macrostruttura interessata e nel rispetto dei vincoli normativi vigenti in materia di assunzione di personale, e sulla base delle risorse economiche disponibili nel Bilancio di Previsione.</p>
---------------------------------	--

Le fase del processo sono differenziate in funzione della tipologia di assunzione da attivare:

Per assunzione a tempo determinato

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Verifica delle graduatorie a tempo indeterminato vigenti disponibili nell'Ente.	Qualora non vi siano graduatorie vigenti approvate dell'Ente, si inoltra apposita richiesta a tutti i Comuni della Provincia di Pisa e a tutti i comuni iscritti alla mailing list degli Urp della Regione Toscana , di disponibilità della graduatoria necessaria. Sulla base delle disponibilità pervenute e in base a criteri oggettivi (vicinanza del Comune , data di approvazione della graduatoria) si provvede ad individuare il Comune in possesso della graduatoria richiesta e a stipulare apposita convenzione per l'utilizzo.	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Presenza di contatto con i candidati in graduatoria	i candidati vengono contattati per e-mail , oppure telefonicamente, oppure mediante telegramma	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Individuazione del candidato disponibile alla copertura del posto a tempo determinato	Viene individuato il primo candidato disponibile in ordine di graduatoria	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Determina di assunzione	Viene disposta apposita determinazione di assunzione	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Firma del Contratto Individuale di Lavoro	Il candidato e il Responsabile Apicale del Servizio Personale sottoscrivono il contratto	Responsabile Apicale del Servizio Personale , Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura e candidato
Assunzione del personale	Il candidato prende servizio	candidato

Per assunzione a tempo indeterminato

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Predisposizione del bando	Il bando è predisposto in collaborazione con il responsabile del servizio interessato alla copertura del posto, in particolare per la definizione delle prove, delle materie d'esame e del calendario di svolgimento della selezione	Responsabile apicale del Servizio Personale e Responsabile apicale della Macrostruttura presso la quale sussiste il posto da coprire con la procedura concorsuale
Approvazione del bando,	il bando è approvato con determinazione del Responsabile Apicale del servizio Personale	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Diffusione del bando	Il Bando è pubblicato in Gazzetta Ufficiale , all'Albo Pretorio on line, sul Sito istituzionale dell'Ente, e trasmesso per email alla lista Urp della Regione Toscana, per garantirne la massima diffusione	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Raccolta delle domande e verifica preliminare dei requisiti di partecipazione	Le domande di partecipazione vengono acquisite dal Protocollo Generale , secondo le modalità previste nel bando	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile Apicale del Servizio Protocollo Generale
Predisposizione bozza di determinazione di nomina della Commissione, di competenza del Segretario Generale	Sulla base dei nominativi comunicati dal responsabile Poa di Macrostruttura, nel rispetto dei criteri previsti nel regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi, il Servizio Personale predispone l'atto di nomina, di competenza del segretario Generale	Segretario Generale
Svolgimento prove d'esame (Scritte e Orali)		Commissione esaminatrice
Valutazione delle prove da parte della Commissione Esaminatrice e redazione dei Verbali		Commissione esaminatrice
Approvazione e Pubblicazione della graduatoria finale di merito		Commissione esaminatrice, Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Comunicazione ai vincitori e scorrimento graduatoria per assumere i posti previsti nel bando		Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Determina di assunzione		Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
		determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Firma del Contratto Individuale di Lavoro	Il candidato e il Responsabile Apicale del Servizio Personale sottoscrivono il contratto	Responsabile apicale del Servizio Personale e candidato
Assunzione del personale, vincitori di concorso pubblico	Il candidato prende servizio	candidato

Per assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità da altro ente

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Predisposizione del bando	il bando di mobilità viene predisposto in collaborazione con il responsabile del servizio interessato alla copertura del posto, in particolare per la definizione delle prove, delle materie d'esame e del calendario di svolgimento della selezione	il bando è approvato con determinazione del Responsabile Apicale del servizio Personale e Responsabile apicale della Macrostruttura presso la quale sussiste il posto da coprire con la procedura concorsuale
Approvazione del bando	il bando è approvato con determinazione del Responsabile Apicale del servizio Personale	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Diffusione del bando	Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale dell'Ente, e trasmesso per email alla lista Urp della Regione Toscana	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Raccolta delle domande e verifica preliminare dei requisiti di partecipazione	Le domande di partecipazione vengono acquisite dal Protocollo Generale, secondo le modalità previste nel bando	Responsabile Apicale del Servizio Personale, Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura e Responsabile Apicale del Servizio Protocollo Generale
Predisposizione bozza di determinazione di nomina della Commissione, di competenza del Segretario Generale	Sulla base dei nominativi comunicati dal responsabile Poa di Macrostruttura, nel rispetto dei criteri previsti nel regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi, il Servizio Personale predispose l'atto di nomina, di competenza del segretario Generale	Segretario Generale
Svolgimento colloquio		Commissione esaminatrice
Valutazione da parte della Commissione Esaminatrice e redazione dei Verbali		Commissione esaminatrice
Pubblicazione dell'elenco dei candidati in ordine di priorità	La graduatoria dei partecipanti alla selezione redatta dalla Commissione esaminatrice, viene pubblicata sul sito	Commissione esaminatrice e Responsabile Apicale del Servizio Personale

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
	dell'ente a cura del Servizio Personale	
Richiesta di nulla osta al trasferimento del dipendente individuato al comune di appartenenza	Invio richiesta tramite PEC	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Determina di assunzione		Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Firma del Contratto Individuale di Lavoro	Il candidato e il Responsabile Apicale del Servizio Personale sottoscrivono il contratto	Responsabile apicale del Servizio Personale e candidato

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio Personale, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	<p><u>Assunzioni a tempo determinato.</u> d.lgs. 81/2015 , art 36 d.lgs. 165/2001 , DL 78/2010, DL 101/2013, CCNL vigente, Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi</p> <p><u>Assunzioni a tempo indeterminato</u> d.lgs. 267/2000 d.lgs. 165/2001 CCNL vigente, Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi</p> <p><u>Mobilità</u> d.lgs. 165/2001, CCNL vigente, Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi</p>
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	<p>Per le assunzioni a tempo indeterminato tramite scorrimento graduatoria: rinuncia all'assunzione dei candidati in graduatoria;</p> <p>Per le assunzioni a tempo indeterminato tramite mobilità : mancato nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;</p> <p>Per le assunzioni a tempo determinato tramite scorrimento graduatoria dell'Ente: rinuncia all'assunzione dei candidati in graduatoria;</p> <p>Per le assunzioni a tempo determinato tramite utilizzo graduatoria di altro</p>
------------------------	--

	Ente: mancata concessione della graduatoria da parte dell'Ente di appartenenza;
Processi collegati	<p>Le assunzioni a tempo indeterminato tramite scorrimento di graduatoria concorsuale sono collegate all'esito della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 267/2000.</p> <p>Le assunzione a tempo indeterminato tramite trasferimento per mobilità sono collegate alla determinazione di trasferimento dell'Ente di appartenenza</p> <p>Le assunzioni a tempo determinato tramite utilizzo graduatoria di altro Ente sono collegate al raggiungimento di apposito accordo tra gli Enti coinvolti;</p>
A quale obiettivo è legato il processo	Assunzione di personale

Scheda eventi rischiosi

- Requisiti di accesso troppo specifici per favorire alcuni candidati
- Definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati
- Componenti della Commissione esaminatrice compiacenti

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Le procedure di assunzione sono svolte nel rispetto della normativa vigente e in base alle norme del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e Servizi	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Sono rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	In caso di normativa complessa e/o poco chiara , è possibile avvalersi di circolari esplicative	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Personale addetto adeguato e periodicamente formato	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	//
Grado di accountability		
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Nessun caso verificatosi nell'Ente nel passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Alto	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Il processo ha un grado di rischio medio , in considerazione che è un procedimento analiticamente definito nelle sue fasi nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, dal CCNL e dalla normativa vigente in materia di assunzioni

Scheda Misura di prevenzione

NESSUNA MISURA INDIVIDUATA

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Provvedere a modificare con una certa frequenza i componenti delle Commissioni esaminatrici
------	---



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Contrattazione decentrata
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto allo svolgimento della contrattazione decentrata al fine della stipula del contratto decentrato normativo e/o economico delle risorse del Fondo risorse umane (salario accessorio)
Beneficiari del servizio/prodotto	Dipendenti Amministrazione Comunale
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Contratto Giuridico, sottoscritto il 22/12/2020 Contratto Economico, sottoscritto il 19/11/2020

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Trattamento accessorio del personale dipendente		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Definizione a livello integrativo delle materie oggetto di contrattazione integrativa , definite dal CCNL vigente		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Organizzazioni Sindacali e RSU		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Richiesta di apertura delle trattative da parte della delegazione trattante di parte pubblica e/o di parte sindacale
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Direttiva dell'Amministrazione Comunale alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa	La Giunta comunale emana la Direttiva alla delegazione trattante di parte pubblica con la definizione degli indirizzi	Giunta e Delegazione trattante di parte pubblica
Convocazione della delegazione trattante	La convocazione può essere disposta d'Ufficio da parte del Presidente di delegazione trattante e/o su richiesta della Rsu aziendali	Delegazione trattante
Preparazione di una proposta	Il Responsabile Apicale del servizio personale e il Presidente di delegazione trattante, sulla base della costituzione del fondo Risorse Umane e della direttiva impartita dalla Giunta Comunale, predispongono una proposta di contratto integrativo	Delegazione trattante e Servizio Personale
Incontro di delegazione trattante	La delegazione trattante inizia la contrattazione sulla base della proposta presentata e con eventuale controproposta della parte sindacale, fino alla stipula di una ipotesi di contratto	Delegazione trattante
Predisposizione della Relazione illustrativa tecnico- finanziaria	Il Servizio Personale predispone la relazione illustrativa e la relazione tecnico finanziaria, sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente	Responsabile del procedimento come individuato nella determinazione di organizzazione della Macrostruttura
Controllo di competenza dei revisori dei conti	I Revisori dei conti, sulla base della documentazione predisposta (Relazione e ipotesi di contratto) effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ed esprimono apposito parere.	Revisori dei conti
Autorizzazione alla sottoscrizione	In caso di parere favorevole dei revisori dei Conti, la Giunta	Giunta Comunale

	approva la proposta di sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di contratto	
Sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo (CCI)	Sottoscrizione definitiva del contratto integrativo da parte del Presidente della Delegazione trattante e dei componenti la parte sindacale	Delegazione trattante
Trasmissione del CCI e pubblicazione sul sito dell'Ente	Trasmissione per via telematica del CCI all'Aran e al Cnel e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente	Servizio Personale

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio Personale, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	CCNL vigente D.Lgs. 165/2001
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancato accordo in sede di delegazione trattante
Processi collegati	Attribuzione del salario accessorio (Progressioni economiche Orizzantali, indennità , premio di produttività.)
A quale obiettivo è legato il processo	Stipula del CCI

Scheda eventi rischiosi

- **Svolgimento della contrattazione integrativa in modo condizionato, al fine di raggiungere interessi personali;**

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Le procedure di contrattazione sono svolte nel rispetto della normativa vigente e dei CCNL	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Sono rispettati gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013; I CCI sottoscritti sono pubblicati sul sito dell'ente e trasmessi per email a tutti i dipendenti	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	In caso di normativa complessa e/o poco chiara , è possibile avvalersi di circolari esplicative	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	La composizione della delegazione trattante è attuata in base al CCNL vigente	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Personale con competenze adeguate e soggetto a formazione continua	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	//
Grado di accountability	//	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Medio	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	//
Segnalazioni pervenute	Medio	//
Livello di contenzioso legale		//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	Il personale beneficiario del trattamento accessorio può reclamare, esprimendo il proprio disaccordo sulle regole definite nel CCI
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	La Contrattazione viene definita nel rispetto del CCNL
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Procedimento adottato nel rispetto del CCNL vigente

Scheda Misura di prevenzione

Nessuna misura individuata

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

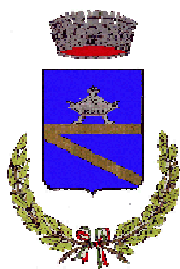
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gestione economica rapporto di lavoro dipendenti
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto a: <ul style="list-style-type: none">• Calcolare le buste paga mensili, da liquidare ai dipendenti dell'Ente;• Acquisire, distribuire e verificare rendicontazione dei buoni pasto per il personale dipendente;• Calcolare i versamenti contributivi mensili e alle relative denunce mensili ed annuali;• applicare il Contratto decentrato (progressioni, produttività, trattamenti accessori)• gestire coperture INAIL• gestire cessione quinto e prestiti• equo indennizzo
Beneficiari del servizio/prodotto	Dipendenti comunali
Tipologia processo	di supporto
Owner del processo	Servizio Personale
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	2500 buste paga circa annue

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Trattamento economico dei dipendenti	
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Liquidazione delle spettanze dovute	
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	<p>Calcolo buste paga: Obbligo contrattuale di liquidazione degli stipendi mensili ai dipendenti</p> <p>Denunce contributive: Obbligo normativo in conseguente dell'elaborazione degli stipendi mensili</p> <p>Redazione Conto annuale : Obbligo normativo</p>
---------------------------------	---

Elaborazione buste paga

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Registrazione variazioni individuali del dipendente	Variazioni anagrafiche e/o situazioni personali per carichi di famiglia Cessioni del quinto dello stipendio Adesioni sindacali Riscatti, ricongiunzioni	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Quantificazione salario accessorio spettante al dipendente sulla base delle comunicazioni dei responsabili	Liquidazioni spettanze a titolo di straordinario, turno, rischio, disagio, produttività etc	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Aggiornamento ed elaborazione spettanze per ogni dipendente	Emissione Cedolino	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Determinazioni aspetti fiscali e	Contollo corretta applicazione normativa fiscale	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Determinazioni aspetti contributivi	Controllo delle corretta applicazione della normativa in materia di trattenuta previdenziale	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Verifiche e correzione delle eventuali anomalie		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Aggiornamento e predisposizione liquidazioni sull'applicativo della Ragioneria per emissioni mandati informatici alla Tesoreria Comunale		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Cedolino mensile		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Adempimenti contributivi	Versamento contributi Inps. Invio uniemens	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Autoliquidazione premi INAIL		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Adempimenti mensili Fiscali	Versamento agenzia entrate	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile

Gestione buoni pasto

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Adesione convenzione Consip	Acquisto buoni pasto	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Quantificazione Buoni Pasto spettanti per ogni dipendente	Controllo dei rientri effettuati dai singoli dipendenti e riconoscimento dei buoni pasto spettanti	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Caricamento buoni pasto spettanti	Caricamento buoni pasto spettanti al singolo dipendente sulla carta tramite	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
	applicativo gestionale	capo il dipendente Responsabile
Liquidazione fatture al fornitore dei buoni pasto		Servizio Personale

Redazione Conto annuale

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Estrazione dei dati dai programmi	Estrapolazione dei dati necessari alla compilazione delle tabelle e relative ai dati giuridici, economici, dotazione organica dal gestionale in dotazione	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Richiesta dati ai Responsabili altre Macrostrutture		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Verifica e quadratura		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Trasmissione alla Ragioneria generale dello Stato attraverso apposito applicativo		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Certificazione del Modello		Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile
Conservazione del modello	Il modello certificato deve essere stampato ,fatto firmare al Presidente dei Revisori dei Conti e al Responsabile del procedimento, e conservato agli atti del servizio	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente Responsabile

Equo indennizzo Riconoscimento causa di servizio

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Iniziativa a domanda del dipendente che abbia subito lesioni o contratto infermità per fare accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio	Il dipendente presenta domanda scritta all'ufficio presso il quale presta servizio	Responsabile Personale e Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente
Avvio d'ufficio	L'Amministrazione inizia d'ufficio il procedimento per il riconoscimento della causa di servizio quando risulta che un proprio dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio	Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente
Istruttoria	L'ufficio che riceve la domanda cura l'immediato invio unitamente alla documentazione prodotta dall'interessato al Servizio Personale competente ad emettere provvedimento finale	Responsabile Macrostruttura a cui fa capo il dipendente
Invio alla Commissione Medica di Verifica	Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda l'ufficio trasmette alla Commissione la domanda e la documentazione prodotta dall'interessato, dandone comunicazione allo stesso entro i successivi dieci giorni	Responsabile Personale

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Invio al Comitato di Verifica per le cause di Servizio	Entro trenta giorni dalla ricezione del Verbale della Commissione l'ufficio Personale invia al Comitato oltre al verbale una relazione nella quale sono riassunti gli elementi informativi disponibili relativi al nesso causale tra l'infermità e l'attività di servizio	Responsabile Personale
Riconoscimento	L'Amministrazione si pronuncia sul solo riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio su conforme parere del Comitato e adotta il provvedimento finale nei successivi dieci giorni motivandolo conformemente al parere del Comitato stesso.	Responsabile POA Macrostruttura a cui fa capo il Servizio personale

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al servizio personale come da elencazione del Peg (nel caso di lavoro agile, con mezzi propri del dipendente)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	<u>Calcolo buste paga e gestione buoni pasto</u> CCNL vigenti; dpr. 917/86; normativa specifica in materia <u>Redazione Conto annuale</u> d.lgs. 165/2001 Circolare della Ragioneria Generale dello Stato
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardi negli invii delle dichiarazioni mensili necessari per le indennità di cui al CCNL, e CCI; Ritardi negli aggiornamenti degli applicativi gestionali
Processi collegati	Adempimenti fiscali
A quale obiettivo è legato il processo	Attribuzione del corretto trattamento economico

Scheda eventi rischiosi

- **Errori e/o ritardi nell'elaborazione dei cedolini**
- **Ritardi nelle comunicazioni previste dalla legge**
- **Controllo superficiale delle assenze/presenze**
- **Errori sui contributi versati a favore del singolo dipendente**
- **Errori sulle ritenute versate**
- **Errori cui contributi versati a favore dei singolo dipendente**

In ordine alla individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicate per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	//	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	basso	
Grado di accountability	basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	medio	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	medio	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	medio	
Segnalazioni pervenute	basso	
Livello di contenzioso legale	medio	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	medio	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	medio	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	basso	Il controllo costante e la normativa specifica in materia limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

NESSUNA

MISURA INDIVIDUATA

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

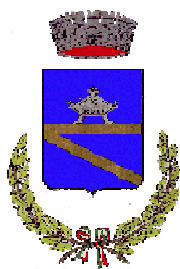
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gestione giuridica, economica e disciplinare del personale
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto a: <ul style="list-style-type: none">• Applicazione CCNL• Concedere aspettative per motivi personali,• irrogare sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali o ad archiviare il procedimento avviato• denuncia degli infortuni sui luoghi di lavoro dei dipendenti dell'Ente;• attribuire progressioni economiche orizzontali ai dipendenti aventi i requisiti previsti dal vigente contratto decentrato integrativo, sulla base della contrattazione annuale di destinazione delle risorse del Fondo Risorse Umane• Collocamento a riposo dei dipendenti aventi i requisiti previsti dalla normativa
Beneficiari del servizio/prodotto	Dipendenti comunali
Tipologia processo	di supporto
Owner del processo	<u>Per aspettative e procedimenti disciplinari:</u> Responsabile Ufficio del Segretario Generale, Responsabili Poa di Macrostruttura o di Servizio Autonomo. Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Corretta applicazione degli istituti giuridici di cui ai CCNL vigenti		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Rispetto dei tempi procedurali		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti			
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	<p><u>Per aspettative:</u> Richiesta del dipendente</p> <p><u>Per provvedimenti disciplinari:</u> Segnalazione di un comportamento illecito o colpevole con richiesta avvio procedimento nei confronti del dipendente comunale da parte del Segretario Generale, Responsabili POA di Macrostruttura/Servizio Autonomo,</p> <p><u>Per denunce infortuni sul lavoro:</u> D'ufficio entro 2 giorni dal ricevimento del primo certificato del pronto soccorso. Dipendente deve comunque dare notizia dell'avvenuto infortunio</p> <p><u>Attribuzione di progressioni economiche orizzontali</u> D'ufficio</p> <p><u>Collocamento a riposo dei dipendenti:</u> Prevalentemente su istanza di parte</p>
---------------------------------	--

Richiesta aspettative.

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
RICHIESTA DA PARTE DEL DIPENDENTE E ISTRUTTORIA	Verifica da parte dell'Ufficio Personale dei requisiti necessari per la concessione dell'aspettativa.	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
CONCLUSIONE ISTRUTTORIA	Comunicazione al Responsabile Po interessato del possesso o meno dei requisiti necessari ed eventualmente predisposizione della bozza di determina.	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
PREDISPOSIZIONE ATTO	Il Responsabile, dopo aver valutato l'opportunità di concedere o meno l'aspettativa per motivi personali, adotta la determina di concessione oppure comunica il suo rifiuto al dipendente.	Responsabile Poa di Macrostruttura a cui è assegnato il dipendente richiedente
CONCLUSIONE	Concessione dell'aspettativa al dipendente oppure rifiuto per esigenze di servizio.	Responsabile Poa di Macrostruttura a cui è assegnato il dipendente richiedente

Provvedimenti disciplinari.

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Segnalazione	Richiesta avvio procedimento all'UPD, se competente, da parte di Segretario generale/ Responsabili POA/ Amministratori Comunali o d'ufficio da parte dello stesso UPD.	Segretario Generale Componenti UPD, come individuati nel regolamento di disciplina vigente
Avvio e contestazione addebito	Avvio procedimento disciplinare nei confronti del dipendente comunale e contestuale contestazione dell'addebito da parte UPD o Responsabile Macrostruttura/Servizio	Segretario Generale Componenti UPD, come individuati nel regolamento di disciplina vigente

	Autonomo/Segretario Generale se competenti.	
Audizione del dipendente.	Il dipendente viene convocato per ascoltare la propria difesa. Nel caso in cui il dipendente non si presenti può inviare una memoria difensiva o chiedere il rinvio dell'audizione per grave ed oggettivo impedimento	Segretario Generale Componenti UPD, come individuati nel regolamento di disciplina vigente
Istruttoria UPD	Eventuale avvio attività istruttoria e relativa conclusione.	Segretario Generale Componenti UPD, come individuati nel regolamento di disciplina vigente
Conclusione del procedimento	Applicazione sanzione al dipendente o archiviazione del procedimento.	Segretario Generale Componenti UPD, come individuati nel regolamento di disciplina vigente
Registrazione della sanzione nel Registro delle sanzioni disciplinari.	La sanzione viene annotata in un apposito registro interno	Segretario verbalizzante appartenete al Servizio Personale
Invio al Servizio Personale per inserimento nel fascicolo personale del dipendente.		Segretario verbalizzante appartenete al Servizio Personale
Comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi art.55 bis, comma 4, d.lgs 165/2001.	Comunicazioni di avvio e conclusione del procedimento, in modalità telematica	Segretario verbalizzante appartenete al Servizio Personale

Denunce infortuni sul lavoro

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
COMUNICAZIONE INFORTUNIO	Il lavoratore si infortuna sul luogo di lavoro o in itinere e comunica l'accaduto all'amministrazione presentando certificazione medica	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
DENUNCIA	Il datore di lavoro presenta denuncia su sito INAIL entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico del lavoratore indicando il modo in cui è avvenuto l'infortunio.	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
ISTRUTTORIA	Se INAIL riconosce l'infortunio provvederà alla liquidazione dello stesso al datore di lavoro nei modi e nei termini previsti dalla legge. Se ciò non avviene in automatico l'assenza del lavoratore viene considerata e trattata come malattia	INAIL
CONCLUSIONE	Predisposizione e invio della denuncia per il riconoscimento dell' infortunio al personale dipendente che ha presentato la relativa certificazione.	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura

Progressioni economiche

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
AVVIO PROCEDURA D'UFFICIO	Sulla base delle risorse disponibili e sul numero dei dipendenti in ruolo aventi diritto, viene determinata la percentuale unica per tutte le categorie giuridiche	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
ISTRUTTORIA	In base ai criteri del CCI vigente e del Sistema di Valutazione Permanente, vengono attribuiti i punteggi a ciascun dipendente e viene predisposta la graduatoria. Si procede poi allo Scorrimento della graduatoria, fino all'esaurimento delle risorse disponibili per ciascuna Macrostruttura	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
CONCLUSIONE	Approvazione delle graduatorie finali con determinazione di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
LIQUIDAZIONE	Attribuzione delle progressioni economiche orizzontali	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura

Collocamento a riposo dei dipendenti

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
PRESENTAZIONE DOMANDA	Il dipendente presenta domanda di pensione	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
INVIO ALL'INPS	Su richiesta dell'Inps, si provvede all'aggiornamento della banca dati	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
INSERIMENTO DATI	Su richiesta dell'Inps, inserimento dati ultimo miglio	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
INVIO FINALE ALL'INPS	Invio all'Inps dei dati necessari per la liquidazione	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura

COLLOCAMENTO A RIPOSO	Collocamento a riposo del dipendente	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
-----------------------	--------------------------------------	--

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio Personale, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	<p><u>Aspettative.</u> CCNL vigente</p> <p><u>Provvedimenti disciplinari</u> Artt. 55, 55bis, 55ter, 55quater, 55quinqies, 55sexies d.lgs165/2001 e successive modifiche. Regolamento di disciplina vigente.</p> <p><u>Infortuni sul lavoro</u> D.P.R.n. 1124/1965 e s.m. , d.lgs. n. 82 del 2005 e s.m., d.lgs. n. 81/2008 e s.m., circolari INAIL</p> <p><u>Progressioni economiche</u> CCNL vigente , Sistema di Valutazione Permanente, CCI</p> <p><u>Collocamento a riposo dipendenti.</u> L. 214/2011</p>
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	
Processi collegati	<u>Per provvedimenti disciplinari:</u> Procedimento penale se ad essi collegati
A quale obiettivo è legato il processo	Corretto trattamento giuridico al personale dipendente

Scheda eventi rischiosi

- **ERRORI NELL'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI GIURIDICI**

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	//	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	
Grado di accountability		
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...		
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo ha un grado di rischio basso , in considerazione che è un procedimento analiticamente definito nelle sue fasi dalla normativa vigente e dai CCNL

Scheda Misura di prevenzione

NESSUNA MISURA INDIVIDUATA

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Trattandosi di processi che incidono particolarmente nei confronti dei soggetti destinatari, valutare adozione di ulteriori misure
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
Beneficiari del servizio/prodotto	Comune e personale che verrà assunto
Tipologia processo	di supporto
Owner del processo	Comune
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Garantire le risorse umane necessarie ai servizi dell'Ente		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Assumere personale		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Fabbisogni di personale espressi dai responsabili Apicale delle Macrostrutture
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
RICHIESTA FABBISOGNI	I Responsabili Poa procedono ad esprimere i fabbisogni di personale della propria Macrostruttura	Responsabili Apicali delle Macrostrutture
VERIFICA DEI LIMITI GIURIDICI E ECONOMICI	Sulla base delle richieste pervenute, viene svolta apposita istruttoria al fine della verifica dei limiti giuridici e economici in materia di assunzioni	Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura
CONTROLLO DEI REVISORI DEI CONTI	Controllo della compatibilità dei costi con il Bilancio dell'ente	Revisori dei Conti
PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	Predisposizione atto con allegate le certificazioni di rispetto dei vincoli	Responsabile Apicale del Servizio Personale , Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura e Giunta comunale
ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI, SECONDO LE MODALITA' STABILITE NEL PIANO		Responsabile Apicale del Servizio Personale e Responsabile del procedimento come individuato con determinazione di organizzazione della Macrostruttura

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio Personale, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D.Lgs. 165/2001 D.lgs, 267/2000 Limiti vigenti in materia di assunzioni di personale
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti

- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancanza parere favorevole dei revisori Ritardi nelle richieste dei fabbisogni di personale da parte dei responsabili apicali
Processi collegati	Attivazione procedure di reclutamento del personale
A quale obiettivo è legato il processo	Programmazione delle assunzioni

Scheda eventi rischiosi

- **Errori nel calcolo delle facoltà giuridiche di assunzioni del personale**
- **Mancato rispetto dei vincoli giuridici vigenti**
- **Errori nella stima delle risorse necessarie nel Bilancio di previsione**

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	//	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Basso	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo ha un grado di rischio basso , in considerazione che è un procedimento analiticamente definito nelle sue fasi nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, dal CCNL e dalla normativa vigente in materia di assunzioni

Scheda Misura di prevenzione

NESSUNA MISURA INDIVIDUATA

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

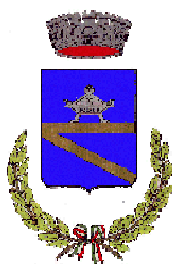
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Piano formazione personale dipendente
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad erogare corsi di formazione ai dipendenti comunali.
Beneficiari del servizio/prodotto	Dipendenti Amministrazione Comunale
Tipologia processo	di supporto
Owner del processo	Segretario Generale Responsabile del Procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Aggiornamento professionale		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	SVOLGIMENTO CORSI DI FORMAZIONE		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Agenzie formative e docenti esterni		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Obbligo Normativo che prevede l'adozione di Piano di formazione annuale adottato dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Macrostruttura/Servizio Autonomo e Segretario Generale.
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	Richiesta proposte formative da parte Segretario Generale/Responsabili Macrostruttura/Servizio Autonomo	Responsabile Apicale del servizio Personale
VALUTAZIONE	Valutazione proposte formative pervenute da parte del Gruppo di lavoro istituito per la formazione	Gruppo di lavoro per la formazione
APPROVAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	Adozione piano annuale di formazione da parte Segretario Generale	Segretario Generale
ATTUAZIONE DEGLI INTERNENTI FORMATIVI	Organizzazione dei corso di formazione con docenti interni e/o esterni	Segretario Generale

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio Personale, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	CCNL vigente Linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative rivolte al personale dipendente, inviate alle Rsu aziendali per il confronto sindacale, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett.i) del CCNL 2016/2018, e approvate dal gruppo di lavoro della formazione, nella seduta del 14/03/2018
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardi nella definizione del piano annuale di formazione a causa di mancanza delle richieste dei fabbisogni formativi da parte dei
------------------------	---

	Responsabili Apicali Mancanza di risorse adeguate allo svolgimento dei corsi di formazione
Processi collegati	Affidamento incarichi di formazione a docenti esterni/Agenzie formative
A quale obiettivo è legato il processo	Erogazione della formazione

Scheda eventi rischiosi

- Individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi;
- Elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione dei soggetti;
- Possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	I fabbisogni formativi vengono analizzati nel gruppo di lavoro della formazione, rappresentativo di tutte le Macrostrutture dell'Ente	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Il Piano annuale di formazione è approvato con determinazione del Segetario Generale, pubblicata all'albo pretorio on line	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Nessuna complessità	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Basso	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability		
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Alto	La formazione è anche in tema di anticorruzione
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo ha un grado di rischio basso, in considerazione che è un procedimento condiviso con il gruppo di lavoro della formazione nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e del CCNL

Scheda Misura di prevenzione

NESSUNA MISURA INDIVIDUATA

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

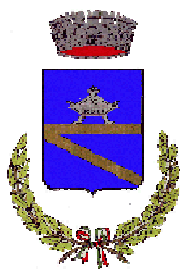
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Bilancio consolidato
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto alla redazione del Bilancio consolidato e dei suoi allegati
Beneficiari del servizio/prodotto	Amministrazione comunale
Tipologia processo	di direzione e controllo
Owner del processo	Responsabili del Procedimento come individuati dagli atti di organizzazione delle corrispondenti macrostrutture competenti
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Determinazione del risultato di amministrazione consolidato		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Rispettare un obbligo di legge		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Altre società di cui l'ente detiene le quote societarie (Sepi, Asp Remaggi, Retiambiente...)		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	D'ufficio in quanto obbligo normativo
---------------------------------	---------------------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Definizione del gruppo amministrazione pubblica e definizione modalità operative per le società rientranti nel gruppo	Definizione del gruppo amministrazione pubblica e definizione modalità operative per le società rientranti nel gruppo	Responsabile POA
Ricezione dei bilanci e informazioni extracontabili da parte delle società ed enti rientranti nel gruppo amministrazione pubblica	Ricezione dei bilanci e informazioni extracontabili da parte delle società rientranti nel gruppo amministrazione pubblica	Singole società ed enti del gruppo amministrazione pubblica
Elaborazione Bilancio consolidato	Elaborazione Bilancio consolidato	Responsabile POA
Predisposizioni delibere di giunta e di consiglio per l' approvazione	Predisposizioni delibere di giunta e di consiglio per l' approvazione	Responsabile POA
Richiesta parere Organo di revisione	Interfaccia e Supporto all'organo di revisione per la relazione al Bilancio Consolidato	Responsabile POA
Invio dati alla Corte dei Conti	Trasmissione dati alla Corte dei Conti tramite apposito applicativo	Responsabile POA
Pubblicazione sul portale web dell'Ente	Pubblicazione in amministrazione trasparente	Responsabile POA

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	d.lgs. 267/2000; d.lgs. 118/2011
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti

- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo delle comunicazioni da parte delle singole società ed enti del gruppo amministrazione pubblica
Processi collegati	Bilancio consuntivo
A quale obiettivo è legato il processo	Risultato di Amministrazione consolidato

Scheda eventi rischiosi

- 1) ritardi nell'invio dei dati da parte delle Società facenti
- 2) errori nelle operazioni di consolidamento tali da inficiare il valore del patrimonio del Gruppo Comune di Cascina;
- 3) mancanza del rispetto dei tempi e conseguenti procedure sanzionatorie;
- 4) Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Iter procedimentale previsto dalla normativa	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Pubblicazione sul sito Istituzionale	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Controllo da parte dei revisori dei conti	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Formazione del personale	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	medio	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	medio	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	basso	//
Grado di accountability	basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	medio	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	//
Segnalazioni pervenute	basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Livello di contenzioso legale	basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	medio	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	basso	Il controllo costante tramite anche l'attività dei revisori dei conti limita la possibilità di esposizione a rischi corruttivi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Predisposizione e gestione DUP e bilancio di previsione
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto alla redazione del DUP e dei suoi allegati (Piano triennale delle opere pubbliche, programma acquisizione beni e servizi, piano di alienazione e valorizzazione) del bilancio di previsione dell'ente alla sua successiva gestione (variazioni di bilancio)
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini, imprese e amministrazione
Tipologia processo	Di direzione e controllo
Owner del processo	Responsabili del Procedimento per ciascuna fase/allegato al bilancio di previsione come individuati dagli atti di organizzazione delle corrispondenti macrostrutture competenti
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	1-1

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Individuazione e programmazione finanziaria nel rispetto degli obiettivi strategici ed operativi dell'ente		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Rispettare un obbligo di legge in materia di programmazione economico finanziaria.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Obbligo di legge
---------------------------------	------------------

Per la predisposizione del bilancio di previsione

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Definizione Obiettivi Strategici ed operativi	Definizione delle linee di programmazione dell'Ente nel triennio considerato sulla base del programma di mandato del Sindaco (definizione obiettivi strategici) Definizione Obiettivi Operativi	Responsabili Poa delle singole strutture dell'Ente
Programmazione attività nelle annualità interessate	Programmazione Opere Pubbliche Programmazione Fornitura Beni e Servizi Programmazione delle alienazione e valorizzazione Programmazione Piano Fabbisogno del personale	Responsabili Poa delle singole strutture interessate
Richiesta previsioni di spesa e di entrata ai vari responsabili di macrostruttura	Richiesta di previsioni di entrata e di Spesa per la formazione del Bilancio di previsione al fine di raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi programmati	Responsabili Poa delle singole strutture interessate
Quadratura e inserimento nel gestionale dell'ente delle previsioni definitive nel rispetto della normativa contabile	Predisposizione Bilancio e relativi allegati	Responsabile Servizio Finanziario, Responsabili Poa delle singole strutture interessate (LL.PP., Patrimonio, ecc.)
Predisposizioni delibere di giunta e di consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi atti collegati	Delibera di Giunta e di Consiglio per approvazione Tariffe tributarie ed extra tributarie, Regolamenti, Bilancio e relativi allegati.	Responsabile Servizio Finanziario e Responsabili Poa delle singole strutture interessate
Controlli Revisori dei Conti	Interfaccia con l'organo di Controllo per verifica ed emissione parere su Bilancio di previsione e relativi allegati	Responsabile Servizio Finanziario
Convocazioni Commissioni Consiliari	Convocazione e presentazione del documento Bilancio e di tutti gli allegati, nonché dei regolamenti, Dup nella Commissione Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario
Invio Corte dei Conti	Invio documentazione relativa al Bilancio, comprensiva dei relativi allegati alla Corte dei Conti tramite apposito portale	Responsabile Servizio Finanziario
Pubblicazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati sul portale dell'ente nel rispetto della normativa	Responsabile Servizio Finanziario

Variazioni di Bilancio

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Richieste Variazioni di Bilancio	Modifica degli stanziamenti	Responsabile Servizio Finanziario Responsabili Poa delle singole strutture dell'Ente
Controlli Revisori dei Conti	Interfaccia con l'organo di Controllo per verifica ed emissione parere su Bilancio di previsione e relativi allegati	Responsabile Servizio Finanziario
Convocazioni Commissioni Consiliari	Convocazione e presentazione della variazione nella Commissione Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario
Invio Corte dei Conti	Invio documentazione relativa alle variazioni di Bilancio alla Corte dei Conti tramite apposito portale	Responsabile Servizio Finanziario
Pubblicazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati sul portale dell'ente nel rispetto della normativa	Responsabile Servizio Finanziario

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Programma di gestione Civilia NEXT
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	d.lgs. 267/2000; D.Lgs. 118/2011; Regolamento di Contabilità; D.lgs. 50/2016, art. 58 d.l. n. 112/2008
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo delle comunicazioni da parte dei vari Responsabili Incompleto inserimento degli indirizzi politici negli atti di programmazione
Processi collegati	Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche; Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobili; programma Acquisto beni e servizi
A quale obiettivo è legato il processo	Documento contenente gli obiettivi gestionali affidati, insieme alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai Responsabili PO

Scheda eventi rischiosi

- 1) Ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa
- 2) Mancato monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- 3) Errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente
- 4) Mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche
- 5) Mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano
- 6) Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Iter procedimentale e relative misure di controllo previsto dalla normativa	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Pubblicazione sul sito Istituzionale	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Formazione del personale	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	medio	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	medio	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	basso	//
Grado di accountability	basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	medio	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	//
Segnalazioni pervenute	basso	//
Livello di contenzioso legale	basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	medio	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	basso	Il controllo costante limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Cassa economale
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto alla gestione della cassa economale per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibile e urgente
Beneficiari del servizio/prodotto	Macrostrutture dell'Ente
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile Economato
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	56

CONNESSIONE DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Acquisti relativi a spese d'ufficio di carattere imprevedibile ed urgente di modesto ammontare.		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Agevolare l'ente nell'acquisto di beni e servizi con modalità semplificate e veloci.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Nessun intermediario		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Fornitori locali		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	In base alle caratteristiche del bene e servizio che si intende acquistare.		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Obbligo di legge
---------------------------------	------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Costituzione Cassa Economale	Apertura del Fondo Cassa all'inizio dell'anno con Determina dirigenziale e quantificazione dei contanti da tenere in cassa e da tenere depositati nel Conto Tecnico per le spese rientranti nelle tipologie di cui al comma 3, art. 95 del Regolamento di contabilità	Economo – Responsabile Finanziario
Gestione delle spese (anticipazioni economali)	Per acquisto beni e servizi: -Richiesta scritta da parte del Responsabile POA per ottenere l'anticipazione economale al fine di acquistare beni e servizi di cui necessitano gli uffici. Anticipazione delle spese dietro presentazione di apposita documentazione giustificativa. Per rimborso spese missioni dipendenti ed amministratori: - presentazione documentazione per spese di viaggio e/o vitto e alloggio unitamente ad autorizzazione del Responsabile POA di riferimento	Economo
Rendiconto economale	Adempimento bimestrale volto a determinare l'ammontare delle anticipazioni sostenute nel bimestre e all'eventuale reintegro del fondo cassa Economale.	Economo- Responsabile Finanziario
Verifica trimestrale di Cassa con i Revisori dei Conti	Controllo trimestrale della consistenza del Fondo Economale con i revisori dei Conti.	Economo, Revisori di conti
Chiusura Cassa Economale	Rendicontazione finale del Fondo Cassa economale al 31/12 e riversamento dello stesso al Tesoriere dell'Ente.	Economo -Responsabile Finanziario
Conto Agenti Contabili	Redazione del Conto Agente Contabile.	Economo, consegnatari beni

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)Strumenti in dotazione dell'Ufficio	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
---	---

Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Regolamento di contabilità; D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancata presentazione della documentazione di spesa necessaria per l'anticipazione economale. Sostenimento di spese, seppur di modesto importo, che non rientrano nelle fattispecie di cui al Regolamento Comunale Esito negativo verifiche periodiche con accertamento di eventuali ammanchi di Cassa.
Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	Agevolare l'ente nell'acquisto di beni e servizi di modesto importo con modalità semplificate

Scheda eventi rischiosi

1. Mancata presentazione della documentazione di spesa necessaria per l'anticipazione economica;
2. Sostentimento di spese, seppur di modesto importo, che non rientrano nelle fattispecie di cui al Regolamento Comunale;
3. Mancata astensione dal partecipare al processo in caso di conflitto di interessi;
4. Mancato rispetto dei termini procedurali per omissioni o ritardi, indipendenti da elementi ostativi obiettivi;
5. Commissione del reato di peculato ex art. 314 c.p.
6. Commissione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p;

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Verifiche periodiche di cassa	
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Medio	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo nel suo complesso è dettagliatamente regolamentato dal vigente regolamento di contabilità e, limitatamente alle anticipazioni, sono vincolate sia la tipologia di beni e servizi che le modalità di giustificazione/rendicontazione delle spese. Sono previsti controlli periodici congiuntamente ai revisori contabili

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Prestare particolare attenzione, da parte del Responsabile della Macrostruttura di riferimento, alle operazioni economiche, valutando la possibilità di effettuare ulteriori verifiche di cassa, oltre a quelle ordinarie previste per legge
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gestione posizioni assicurative dell'Ente
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto a garantire idonea copertura assicurativa dell'Ente per rischi dannosi
Beneficiari del servizio/prodotto	Utenti interni/esterni/Ente
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile Servizio Economato
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	62

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Idonea copertura assicurativa all'Ente al fine di tutelare il patrimonio pubblico dagli eventi dannosi imprevisti ed imprevedibili.		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Tutelare il patrimonio dell'Ente / fornire risarcimento del danno / rimborso ove dovuto		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Compagnie di gestione dei sinistri/Avvocati		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Compagnie di assicurazione, Broker		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Gara d'appalto		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	Allianz Incendio	2	31/12/2022
	Unipol Sai RCT/O	2	31/12/2022
	Generali Infortunio	3	31/12/2021
	Generali Furto	3	31/12/2021
	Reale Mutua Elettronica	3	30/04/2021
	Patrimoniale XL Insurance	3	31/12/2021
	Aig Europe SA Tutela legale	2	31/12/2022
	Unipol Sai Kasko	2	31/12/2022

	Unipol Sai RC AUTO	1	31/12/2023
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Richiesta danni
---------------------------------	-----------------

Copertura assicurativa dell'ente

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Individuazione Polizze Assicurative	Individuazione delle situazioni rischiose per l'ente e conseguentemente studio delle coperture assicurative più idonee da ricercare sul mercato.	Responsabile Servizio Economato
Procedura per la copertura dei rischi	Tramite l'ausilio del Broker, analisi della situazione del mercato assicurativo e predisposizione degli atti di gara nel rispetto del D.Lgs.50/2016. Utilizzo di piattaforme elettroniche quali Start, per la gestione delle procedure di gara.	Responsabile Servizio Economato
Affidamento servizio assicurativo	Al termine della procedura di gara, a seguito dei controlli ai sensi del D.Lgs. 50/2016 affidamento del servizio assicurativo tramite determina dirigenziale.	Responsabile Servizio Economato
Stipula contratto	Polizza Assicurativa	Responsabile Finanziario
Liquidazione periodica premi assicurativi		Responsabile Servizio Economato
Liquidazione Franchigie	Per alcune polizze assicurative, i danni sono liquidati fino ad importi stabiliti dal contratto, con successivo addebito all'Ente (franchigia). L'Ufficio controlla e liquida, sulla base della quietanza di pagamento da parte delle compagnia assicurativa, le franchigie.	Responsabile Servizio Economato

Gestione dei Sinistri per l'Ente

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Ricezione richiesta danni	La richiesta danni da parte del cittadino e/o dipendente è analizzata al fine di controllarne sia il contenuto che l'individuazione della polizza assicurativa più idonea da attivare	Responsabile Servizio Economato
Attivazione polizza più idonea	Tramite il broker, viene aperta una posizione sinistrosa sulla polizza interessata. Contemporaneamente l'Ufficio provvede a richiedere agli Uffici competenti, in genere Lavori Pubblici e/o Polizia Municipale, le documentazioni probatorie degli eventi dannosi denunciati dal richiedente. Tale documentazione a tutela dell'ente è inviata alla compagnia di assicurazione.	Responsabile Servizio Economato
Gestione Sinistro	La compagnia di assicurazione prende il carico il sinistro. Viene inviata apposita comunicazione di avvenuta apertura della posizione sinistrosa al denunciante. Interfaccia con il richiedente risarcimento danno e la compagnia di assicurazione	Compagnia di assicurazione/Responsabile Servizio Economato
Conclusione Sinistro	La compagnia di assicurazione liquida direttamente i danni al denunciante il sinistro, se compatibile con il contratto assicurativo, oppure ne comunica il rigetto.	Compagnia di assicurazione.
Atto giudiziario del richiedente	Se il richiedente il danno ritiene che il rimborso non sia soddisfacente, può adire ad eventuale azione giudiziaria.	L'avvocatura apre e gestisce l'eventuale causa civile.
Liquidazione Sinistro	Liquidazione danno da parte della compagnia di assicurazione e successiva richiesta di pagamento franchigia all'Ente.	Responsabile Servizio Economato

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)Strumenti in dotazione dell'Ufficio	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
---	---

Con quali vincoli	Norme in materia di assicurazioni, CCNL, codice civile, D. Lgs. 50/2016
-------------------	--

Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	e s.m.i, Legge 241/1990 e s.m.i
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Consolidamento posizione con compagnia assicurazione
Processi collegati	Acquisto beni e servizi < 40.000,00 € e fra 40.000,00 € e la soglia comunitaria.
A quale obiettivo è legato il processo	Tutela dell'ente nelle coperture assicurative

Scheda eventi rischiosi

- 1) mancanza e/o ritardi nella relazioni da parte degli Uffici interessati al fine di attivare velocemente le posizioni presso le compagnie di assicurazione;
- 2) ritardi nell'interfaccia con il cittadino/richiedente il rimborso dai danni, che può incrementare eventuale azione legale.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	no	Valutazioni di tipo tecnico nella quantificazione dei danni. Riscontri della quantificazione nel contraddittorio con le controparti.	
Mancanza misure di trasparenza	no	Pubblicazione sul sito istituzionale	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	no	Codice delle assicurazioni Codice civile	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	no	Controllo da parte dei revisori dei conti	
Scarsa responsabilizzazione interna	no		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	no	Formazione del personale	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	no		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	no		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	basso	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	<p>Giudizio sintetico Il numero di soggetti coinvolti, la collaborazione tra più uffici e l'evidenza pubblica della procedura di individuazione delle compagnie consentono di limitare l'esposizione al rischio, determinando quindi un livello di rischio basso.</p>

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

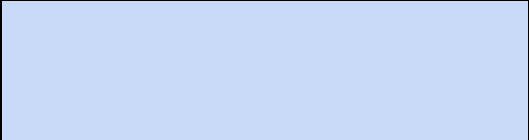
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--



NESSUNA



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gestione attività fiscali dell'ente
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto al rispetto degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali dell'ente quali: dichiarazioni iva, unico, 770 (obbligo normativo)
Beneficiari del servizio/prodotto	Amministrazione comunale
Tipologia processo	Di supporto
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Soddisfare un obbligo normativo in materia di dichiarazioni fiscali		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Adempiere ad un obbligo di legge		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Supporto tramite aggiornamento e consulenza		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Agenzia delle Entrate - INPS		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Prescrizioni di legge
---------------------------------	-----------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Analisi e registrazione delle singole operazioni nel gestionale secondo la normativa fiscale specifica in materia		Istruttori amministrativi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente/Responsabile Finanziario
Controlli periodici delle registrazioni fiscali e relativi adempimenti		Istruttori amministrativi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente/Responsabile Finanziario
Liquidazioni fiscali periodiche e annuali	- liquidazioni Mensile Iva - liquidazioni mensili trattenute irpef lavoratori dipendenti, occasionali e autonomi - liquidazioni IRAP personale dipendente, collaboratori occasionali e autonomi	Istruttori amministrativi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente/Responsabile Finanziario
Certificazioni Fiscali	Rilascio certificazioni CU per personale dipendente, autonomo, occasionale etc.	Istruttori amministrativi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente/Responsabile Finanziario Responsabile Finanziario
Denunce fiscali periodiche e annuali secondo i modelli ministeriali	Dichiarazioni IVA Dichiarazioni IRAP Dichiarazioni 770	Istruttori amministrativi individuati con atto di organizzazione della Macrostruttura competente/Responsabile Finanziario
Interfaccia con i revisori dei conti	Firma delle Dichiarazioni fiscali da parte dell'Organo di revisione	Responsabile Finanziario

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità,	D.P.R. 633/72 - D.L. 446/97 – D.P.R. 917/86

sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo nei controlli; evasioni fiscali; errata applicazione normativa fiscale ai dipendenti, collaboratori etc.
Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	Garantire all'Ente il rispetto delle normative fiscali vigenti

Scheda eventi rischiosi

- 1) ritardata predisposizione delle dichiarazioni con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Normativa fiscale stringente	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Corsi di aggiornamento costanti	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Controllo Revisori dei Conti	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	//
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	//	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	BASSO	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	BASSO	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	//
Grado di accountability	BASSO	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	//
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	//
Segnalazioni pervenute	BASSO	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Livello di contenzioso legale	BASSO	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	MEDIO	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	BASSO	Il controllo costante anche tramite l'attività dei revisori dei conti e la formazione del personale interessato limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Prestare estrema attenzione al rispetto delle tempistiche
------	---



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	gettoni e rimborsi Amministratori Comunali
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto: <ul style="list-style-type: none">• alla liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari permanenti;• al rimborso oneri sostenuti dai datori di lavoro per permessi retribuiti agli Amministratori Comunali.
Beneficiari del servizio/prodotto	Amministratori Comunali (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio Comunale) e datori di lavoro dei consiglieri comunali
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile macrostruttura Affari generali
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Liquidazione dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione ai consigli comunali ed alle commissioni consiliari e il rimborso degli oneri sostenuti dai datori di lavoro degli stessi per i permessi retribuiti concessi		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Liquidazione/rimborso di quanto dovuto entro le scadenze previste		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	----		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	----		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	----		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Processo attivato d'ufficio in quanto derivante da obbligo normativo
---------------------------------	--

Gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Verifica presenze dei Consiglieri Comunali partecipanti ai Consiglio Comunali.	Verifica presenze dei Consiglieri Comunali partecipanti ai Consiglio Comunali.	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile POA
Verifica presenze Consiglieri Comunali, con scheda semestrale riepilogativa inviata dai Segretari Verbalizzanti, per la partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.	Verifica presenze Consiglieri Comunali, con scheda semestrale riepilogativa inviata dai Segretari Verbalizzanti, per la partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile POA
Elaborazione prospetto riepilogativo e conteggio delle presenze attive dei Consiglieri a cui spetta il gettone di presenza	Elaborazione prospetto riepilogativo e conteggio delle presenze attive dei Consiglieri a cui spetta il gettone di presenza	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile POA
Adozione determina di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza dovuti, da parte del Servizio Personale, mediante mandato di pagamento	Adozione determina di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza dovuti, da parte del Servizio Personale, mediante mandato di pagamento	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile POA
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Responsabile del procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente Responsabile POA

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Art. 82 D. Lgs 18/08/2000 n. 267
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Nessuna
Processi collegati	Nessuno
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

Scheda eventi rischiosi

- 1) ritardata predisposizione di atti con ritardi nella corresponsione delle spettanze
- 2) errato calcolo delle spettanze

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Tempistiche sono previste dalla normativa e dal regolamento di contabilità	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	/
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Formazione continua	//

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il controllo costante, la formazione del personale interessato limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Nomina dei membri del cda/ amministratore unico Organismi partecipati.
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto alla nomina dei membri del cda/ amministratore unico Organismi partecipati.
Beneficiari del servizio/prodotto	Società partecipate dell'Ente
Tipologia processo	di direzione e controllo
Owner del processo	Responsabile del Procedimento come individuato nell'atto di organizzazione della macrostruttura competente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	//

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Verificarsi di una situazione di: scadenza, revoca o dimissione dell'organo amministrativo degli organismi partecipati		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	La ricomposizione dell'organo amministrativo a seguito della situazione verificatasi		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni rapporto	continuità Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Dimissioni/revoca/scadenza del CDA/ amministratore unico Organismi partecipati
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Comunicazioni di dimissioni/revoca/scadenza del CDA/ amministratore unico Organismi partecipati	Comunicazioni di dimissioni/revoca/scadenza del CDA/ amministratore unico Organismi partecipati	Responsabile POA
Predisposizione bando pubblico per la nomina del nuovo CDA/ Amministratore unico Organismi partecipati	Predisposizione bando pubblico per la nomina del nuovo CDA/ Amministratore unico Organismi partecipati	Responsabile POA
Selezione candidati tramite analisi dei curricula ed eventuale colloquio	Selezione candidati tramite analisi dei curricula ed eventuale colloquio	Sindaco
Nomina nuovo CDA/ amministratore unico Organismi partecipati	Nomina nuovo CDA/ amministratore unico Organismi partecipati	Sindaco

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D.lgs 175/2016, codice civile
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancato rispetto dei tempi procedurali
------------------------	--

Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

Scheda eventi rischiosi

- 1) ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa
- 2) Mancato monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Tempistiche sono previste dalla normativa e da l regolamento di contabilità	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	//	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	//	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	/
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Formazione continua	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//
Livello di contenzioso legale	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il controllo costante, la procedura pubblica e la formazione del personale interessato limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Rendiconto di gestione
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo volto alla redazione del rendiconto di gestione e dei suoi allegati
Beneficiari del servizio/prodotto	Amministrazione comunale
Tipologia processo	di direzione e controllo
Owner del processo	Responsabile Ragioneria
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	1

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Determinazione del risultato di amministrazione		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Rispettare un obbligo di legge		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	//		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	//		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	//		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	//		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	D'ufficio in quanto obbligo normativo
---------------------------------	---------------------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Operazione di riaccertamento residui da parte dei responsabili dei servizi	Determinazione residui attivi e passivi da mantenere in contabilità nel rispetto della normativa contabile vigente	Responsabili delle diverse Macrostrutture
Analisi delle informazioni pervenute ed aggiornamento nel gestionale dell'ente		Responsabile Servizio Finanziario
Determinazione del risultato di amministrazione	Redazione Rendiconto di bilancio secondo lo schema previsto dalla normativa contabile e relativi allegati tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - equilibri di bilancio - -Relazione sulla gestione - -Ripartizione risultato di amministrazione in vincolato, accantonato, libero 	Responsabile Servizio Finanziario
Situazione Patrimoniale ed Economica dell'Ente	Determinazione valore del Patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario dei Beni immobili e mobili - Determinazione Valore Partecipazioni Finanziarie dell'Ente -Situazione creditorie e debitorie dell'Ente 	Responsabile Servizio Finanziario
Predisposizioni delibere di giunta e di consiglio per l' approvazione del rendiconto di gestione		Responsabile Servizio Finanziario
Controlli Revisori dei Conti	Interfaccia con l'organo di Controllo per verifica ed emissione parere sul Rendiconto della Gestione ed i relativi allegati	Responsabile Servizio Finanziario
Convocazioni Commissioni Consiliari	Convocazione e presentazione del documento Rendiconto di gestione e di tutti gli allegati, in Commissione Consiliare Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario
Invio Corte dei Conti	Invio documentazione relativa al Rendiconto della Gestione, comprensiva dei relativi allegati alla Corte dei Conti tramite apposito portale	Responsabile Servizio Finanziario
Pubblicazione Amministrazione	Pubblicazione dati sul portale dell'ente	Responsabile Servizio Finanziario

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Trasparente	nel rispetto della normativa	

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature assegnate al Servizio competente, come da elencazione del PEG (nel caso di lavoro agile, come mezzi propri del/i dipendente/i)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	d.lgs. 267/2000; d.lgs. 118/2011; Regolamento di Contabilità
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo delle comunicazioni da parte dei vari Responsabili; Difficoltà nell'applicazione dei criteri valutativi ai beni del Patrimonio dell'Ente
Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	Risultato di Amministrazione

Scheda eventi rischiosi

- 1) ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa
- 2) Mancato monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- 3) Errori nella determinazione del risultato di amministrazione

In ordine all'individuazione dei soggetti a cui potrebbe essere imputata la responsabilità dell'evento rischioso, singolarmente o in concorso con altri, si rinvia alla sezione Descrizione (del processo) con riferimento ai ruoli e responsabilità indicati per ciascuna fase.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Tempistiche sono previste dalla normativa e da regolamento di contabilità	//
Mancanza misure di trasparenza	NO	Commissioni consiliari e pubblicazioni in amministrazione trasparente	//
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	//	//
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Controllo da parte dei revisori dei conti	//
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	//	/
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Formazione continua	//
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	//	//
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	//	//

**Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito
(a cura dell'owner con approvazione del RPCT)**

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	//
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	//
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	//
Grado di accountability	Basso	//
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	//
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	//
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	//
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	//
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	//
Segnalazioni pervenute	Basso	//

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Livello di contenzioso legale	Basso	//
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	//
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	//
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	//
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il controllo costante, anche da parte dell'attività dei revisori dei conti e la formazione del personale interessato limita la possibilità di esposizione a rischi

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

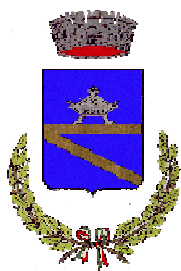
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Non si ritiene necessaria l'adozione di nuove misure
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	//
Modalità di attuazione delle misure	//
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	//
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	//
Tempistica di attuazione della misura	//
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	//
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	//
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	//
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	//

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Autorizzazione paesaggistica
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Atto propedeutico alla realizzazione dell'intervento
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetto privato
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Macrostruttura competente del Governo del Territorio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	ZERO

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Autorizzazione ad eseguire l'intervento		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Rilascio dell'autorizzazione rispettando i tempi previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs 42/2004)		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Tecnici di parte		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Commissione Paesaggistica		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Nomina dei componenti della Commissione Paesaggistica		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
		5	Novembre 2021
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Soprintendenza		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Necessità di realizzare degli interventi edilizi
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Istanza di parte	Richiesta del cittadino di aut. Paesaggistica	Richiedente e tecnico di parte
Istruttoria da parte dell'ufficio ed eventuale richiesta integrazioni	In questa fase l'istruttore può richiedere eventuali integrazioni	Responsabile del Servizio ed istruttore
Commissione paesaggistica e suo esito	Seduta della commissione dove viene esaminata la richiesta e espresso un parere	Membri della Commissione
Trasmissione dell'esito alla Soprintendenza	Se la commissione esprime parere favorevole la proposta di autorizzazione viene inviata alla Soprintendenza	Ufficio Tecnico e Soprintendenza
Parere della Soprintendenza	La soprintendenza rilascia il proprio parere con eventuali prescrizioni da inserire nell'autorizzazione paesaggistica	Soprintendenza
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico rilascia l'Aut. Paesaggistica, facendo propri i pareri e le prescrizioni della Commissione Paesaggistica e della Soprintendenza	Responsabile Ufficio Tecnico

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	
--	--

<p>Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)</p>	<p>D.Lgs 42/2004 CODICE DEI BENI CULTURALI DPCM 12 dicembre 2015 per l'aut. Paesaggistica ordinaria DPR 31 del 13 febbraio 2017 per la Aut. paesaggistica semplificata Entro 45 giorni dalla presentazione della domanda o dalla documentazione integrativa eventualmente richiesta, acquisito il parere della Commissione per il Paesaggio la proposta di autorizzazione viene inviata alla Soprintendenza, che si esprime nei successivi 45 giorni. Se l'intervento ricade fra le tipologie previste per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata entro 20 giorni dalla presentazione il Comune invia la proposta direttamente alla Soprintendenza che si esprime nei successivi 20 giorni.</p> <p>L'autorizzazione viene rilasciata nei successivi venti giorni dal ricevimento da parte del Comune del parere del Soprintendente. I costi sono relativi ai diritti di segreteria e rimborso spese.</p>
<p>Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)</p>	<p>Basso</p>

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

<p>Criticità del processo</p>	<p>Rispettare la tempistica di legge</p>
<p>Processi collegati</p>	<p>Realizzazione di interventi edilizi da parte di privati Controllo del territorio, Consulenza legale esterna</p>
<p>A quale obiettivo è legato il processo</p>	<p>Interventi di trasformazione del territorio</p>

•

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della fase istruttoria della pratica
- Alterazione del lavoro della commissione del paesaggio
- Mancata rotazione dell'istruttore e del responsabile del procedimento
- Mancata distinzione dei vari profili (art. 152 c. 3 del L 65/2014)
- Dilatazione artificiosa dei tempi istruttori

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	SI		Distinzione ruoli Distinzione RUP Corsi di formazione
Mancanza misure di trasparenza	NO	Amministrazione trasparente	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Nel tempo c'è stata una rotazione del RUP e degli istruttori	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		Corsi di formazione
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		Corsi di formazione

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		Corsi di formazione
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO		

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	Atto necessario per poter richiedere titoli abilitativi successivi
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Medio	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Alto	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	

Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Nel nostro comune ci sono poche richieste di autorizzazione paesaggistica perché poche sono le aree vincolate ope legis. Per questo motivo riteniamo che il grado di rischio sia medio.

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

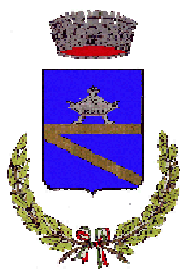
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Verificare possibilità di diminuzione degli anni di rapporto con il "fornitore"
------	---



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Bonifica sito contaminato
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Bonifica del sito
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetti privati, soggetti pubblici
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Ufficio ambiente
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	1

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Eliminazione inquinamento ambientale</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Utilizzo del sito bonificato</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Progettisti esterni</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Società di professionista specializzata nella bonifica ambientale</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>Procedure di affidamento D. Lgs 50/2016</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Arpat, Regione Toscana, ASL e altri soggetti competenti</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Contaminazione del sito
---------------------------------	-------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Comunicazione evento di contaminazione	Comunicazione agli Enti	Soggetto privato Responsabile Macrostruttura
Predisposizione Piano di Caratterizzazione	Raccolta di dati storici finalizzata alla ricostruzione di tutte le attività produttive che si sono succedute sul sito, luoghi di accumulo e stoccaggio di rifiuti e/o materie prime, vasche e serbatoi interrati e/o fuori terra, pozzi disperdenti, reti di sottoservizi, etc., e verifica della eventuale presenza di centri di pericolo. Definizione del protocollo di campionamento ed analisi, con l'indicazione dell'ubicazione e della tipologia delle indagini, del set analitico e delle metodiche analitiche, in modo da acquisire dati rappresentativi delle condizioni del sito.	Soggetto privato Studio incaricato Comune Enti coinvolti nella Conferenza di Servizi
Esecuzione indagini ambientali	Svolgimento delle attività di campo in contraddittorio con ARPAT ed esecuzione delle analisi di laboratorio.	Soggetto privato Studio incaricato Arpat
Analisi di Rischio	Determinazione delle Concentrazioni Soglia di Rischio (CSR) accettabile per quel sito specifico: nel caso in cui le concentrazioni dei contaminanti presenti in sito risultano inferiori alle CSR il sito è classificato "non contaminato" ed il procedimento di bonifica avviato si conclude; nel caso in cui le concentrazioni dei contaminanti presenti in sito risultano superiori alle CSR il sito è classificato "contaminato" ed il procedimento di bonifica prosegue;	Soggetto privato Studio incaricato Comune Enti coinvolti nella Conferenza di Servizi
Piano operativo di bonifica	Individuazione degli interventi di bonifica del sito, le tecnologie applicabili, i costi ed i tempi previsti per la bonifica e viene approvato da parte dell'autorità competente (Ministero dell'Ambiente, Regione o Comune)	Soggetto privato Studio incaricato Comune Enti coinvolti nella Conferenza di Servizi
Collaudo interventi di bonifica/Certificazione avvenuta bonifica	Verifica da parte di ARPAT del raggiungimento degli obiettivi di ripristino dello stato dell'ambiente	Arpat

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	-
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D.Lgs 152/2006 DM 471/99 LR 25/98 D.P.G.R . n. 14/2004 In caso di iniziativa pubblica: Stanziamenti di bilancio
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto Medio Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Rispetto delle tempistiche Coordinamento Enti nelle fasi del processo Criticità nell’esecuzione dei lavori Reperimento risorse economiche
Processi collegati	Realizzazione manufatti da parte di privati Controllo del territorio Interventi di realizzazione di opera pubblica o di affidamento di servizi e di forniture Gestione risorse economiche Acquisizione beni mobili ed immobili Stipula contratti/atti pubblici/scritture private Consulenza legale esterna
A quale obiettivo è legato il processo	Eliminazione evento di inquinamento ambientale per l’utilizzo del sito

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della fase di programmazione con indicazione non corretta delle priorità
- Mancato rispetto del criterio di rotazione per la scelta dell'operatore economico
- Mancata frammentazione del procedimento
- Controlli programmati con l'operatore economico nella fase di esecuzione
- Collaudo effettuato in modo da favorire l'operatore economico

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	SI		Verifica a campione con sopralluoghi
Mancanza misure di trasparenza	NO	Amministrazione trasparente Aggiornamento Catasto siti - SISBON	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		

Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO		

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Medio	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	

Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Medio	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo è regolato da norme chiare e verificato dagli Enti competenti anche nell'ambito della Conferenza di servizi.

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

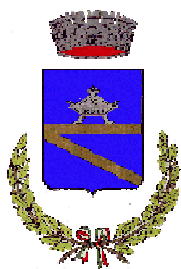
Tipologia di misure:

- **Controllo**

Nome misura	
Tipologia misura	CONTROLLO
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Mancata o non corretta bonifica del sito
Modalità di attuazione delle misure	Il controllo deve essere effettuato mediante sopralluoghi durante lo svolgimento delle attività, non programmati con il soggetto incaricato.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Il controllo può essere effettuato con personale interno all'Ente nell'ambito dell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Nei tempi del procedimento
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi del processo
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto della normativa di riferimento
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Verifica esito collaudo da parte di Arpat

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Redazione certificati di destinazione urbanistica
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Atto propedeutico alla realizzazione dell'intervento
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetti pubblici e privati
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Servizio Urbanistica
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	263

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Sapere la destinazione di un terreno per eventuali interventi edilizi futuri</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Rilascio del certificato nei tempi previsti dalla normativa di riferimento</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Tecnici di parte</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>			
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>			
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Necessità di conoscere la destinazione urbanistica di una o più particelle catastali
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Istanza di parte	Richiesta del cittadino di certificato destinazione urbanistica	Richiedente e tecnico di parte
Istruttoria	Istruttoria da parte dell'ufficio ed eventuale richiesta integrazioni	Responsabile dell'ufficio e tecnico istruttore
Rilascio certificato	Rilascio del CDU	Responsabile dell'ufficio

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	PC
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Strumenti urbanistici comunali Costi per rimborso spese e diritti di segreteria, marca da bollo Il certificato di destinazione urbanistica deve essere rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta così come previsto dalla L. 241/90. Il certificato ha una validità di 12 mesi.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto Medio Basso

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Mancato rispetto della tempistica stabilita dalla normativa di riferimento
Processi collegati	Disciplina per il governo del territorio Realizzazione manufatti da parte di privati

A quale obiettivo è legato il processo	Conoscere la destinazione urbanistica di una data porzione del territorio
--	---

Scheda eventi rischiosi

- Allungamento dei tempi istruttori
- Rilascio di un CDU non veritiero

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		Il CDU prima di essere rilasciato deve essere controllato da un secondo istruttore/responsabile diverso da quello che ha redatto il certificato
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Non ci sono molte possibilità di intervenire nel processo per corromperlo, se non quello di falsare il certificato stesso.

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

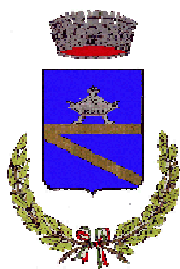
Tipologia di misure:

- Rotazione del personale

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Controllo del territorio
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Controllo del rispetto della normativa vigente in materia
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadinanza
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Macrostruttura competente del Governo del Territorio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Oltre 50

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Rispetto della normativa vigente		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Miglioramento della qualità della vita		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Progettisti esterni		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	-		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	-		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Enti di controllo (Carabinieri, Procura, Arpat, Corpi di Polizia, ecc)		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Esposto, verifica istanze, monitoraggio servizi affidati
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Esposto o verifica d'ufficio		Soggetto privato, istruttore tecnico
Sopralluogo con agente Polizia Municipale		Istruttore tecnico, agente PM
Verbale con qualificazione illecito/irregolarità		Istruttore tecnico, Responsabile Servizio, agente PM
Avvio del procedimento		Responsabile del Procedimento
Acquisizione documentazione da parte del soggetto contestato		Soggetto privato, istruttore tecnico
Adozione eventuale ordinanza/applicazione sanzione		Responsabile del Procedimento, Responsabile POA
Verifica di ottemperanza		Istruttore tecnico, agente PM
Archiviazione istanza		Istruttore tecnico, Responsabile Servizio,

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	-
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	DPR 380/2001 LR 65/2014 Regolamento Edilizio Unificato Regolamento Urbanistico, Piano Strutturale DLgs 152/2006 D.Lgs 241/90 DLgs 267/2000 Stanziamanti bilancio

Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso
--	-------

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Rispetto delle tempistiche Coordinamento Enti nelle fasi del processo Mancata rotazione del personale Reperimento risorse economiche
Processi collegati	Realizzazione manufatti da parte di privati Interventi di realizzazione di opera pubblica o di affidamento di servizi e di forniture Gestione risorse economiche Acquisizione beni mobili ed immobili Consulenza legale esterna
A quale obiettivo è legato il processo	Ripristino della legalità

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della fase istruttoria della pratica e della fase di adozione dei provvedimenti inerenti l'illecito
- Svolgimento attività in carico ai medesimi soggetti
- Controlli programmati con il soggetto responsabile dell'illecito

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione personale assegnato - Attività formative mirata - Protocollo intersettoriale condiviso iter 	
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	SI	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione personale assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Alto	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Alto	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Medio	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	
Segnalazioni pervenute	Medio	

Livello di contenzioso legale	Alto	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Alto	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Medio	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Alto	Il processo può essere alterato da interferenze esterne con interesse economico

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

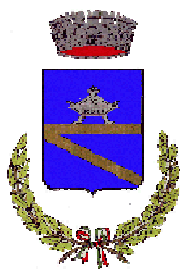
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Disciplina per il governo del territorio
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Norme per l'attuazione di interventi edilizi sul territorio comunale
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetti pubblici e privati
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Servizio Urbanistica
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	2

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Avere una corretta pianificazione del territorio</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Conoscere gli interventi edilizi possibili sul territorio</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Tecnici di parte</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>L'Amministrazione può affidarsi a tecnici esterni per la redazione di strumenti urbanistici di vario tipo</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>Servizi di ingegneria e architettura disciplinati dal Codice dei Contratti</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Altri enti pubblici preposti ad esprimere pareri</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Coordinare gli interventi urbanistici rispetto alle funzioni residenziali, commerciali, produttive turistiche e culturali
--	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Avvio del Procedimento	Ai sensi dell'art. 16 della LRT 65/2014 il viene dato avvio al procedimento, con approvazione di delibera del Consiglio Comunale	Responsabile del Procedimento Garante dell' informazione e della partecipazione
Fase di partecipazione	Fase di partecipazione in cui si organizzano degli incontri con la cittadinanza per esporre i contenuti del piano o programma	Responsabile del Procedimento Garante dell' informazione e della partecipazione
Adozione	Il Comune adotta il piano o programma con delibera di C.C.	Consiglio Comunale
Osservazioni	Ai sensi dell'art. 19 della LRT 65/2014 con la pubblicazione sul Burt iniziano a decorrere i 60 giorni per la presentazione delle osservazioni da chiunque	Responsabile del Procedimento
Approvazione	Il Comune approva il piano o programma con delibera di C.C., recependo le eventuali osservazioni pervenute	Consiglio Comunale

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Normativa nazionale e regionale di riferimento LRT 65/2014 LRT 10/2010 per quanto riguarda i procedimenti di VAS Strumenti urbanistici comunali
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Le fasi procedurali
Processi collegati	Aut. Paesaggistica Realizzazione di opera pubblica, fornitura o servizio Certificato destinazione urbanistica Vidimazione frazionamenti Realizzazione manufatti da parte di privati Legittimazione dello stato dei luoghi di un immobile Controllo del territorio
A quale obiettivo è legato il processo	Pianificazione del Territorio

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della fase di recepimento dei dati/conoscitiva con conseguente alterazione degli indirizzi di pianificazione
- Mancato espletamento della fase di partecipazione, in maniera da non pubblicizzare i contenuti del piano o programma
- Alterazione della fase di accoglimento delle osservazioni, manipolando o non accogliendo le osservazioni pervenute.

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Conferenze di servizio interne con i diversi servizi e macrostrutture coinvolti Commissioni consiliari aperte alla cittadinanza	
Mancanza misure di trasparenza	NO	Amministrazione trasparente	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Normativa regionale di riferimento	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Medio	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	
Segnalazioni pervenute	Basso	

Livello di contenzioso legale	Medio	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Il processo riveste un alto grado di importanza per il beneficiario ma è altrettanto vero che lo stesso è regolamentato da una legge regionale che ne garantisce trasparenza e correttezza nel procedimento

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Valutare la possibilità di introduzione di ulteriori verifiche nel corso del processo, trattandosi di processo con forte rilevanza esterna ed economica
------	---



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Legittimazione dello stato dei luoghi di un immobile
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Rilascio di titolo abilitativo in sanatoria
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadinanza
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Ufficio edilizia privata
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Oltre 100

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Sanare delle difformità edilizie</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Riuscire a sanare gli illeciti edilizi, anche per successivi atti di compravendita</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Progettisti esterni</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>			
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>			
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Procura della Repubblica e altri Enti che si devono esprimere al riguardo</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Presenza di difformità edilizie
---------------------------------	---------------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Istanza di parte	Il richiedente fa istanza al comune	Richiedente, tecnico di parte
Fase istruttoria e richiesta di integrazioni	L'istruttore incaricato procede ad istruire la pratica e, se necessario, richiede integrazioni al richiedente	Istruttore Responsabile del Procedimento
Integrazioni da parte del richiedente	Nel caso in cui si necessario acquisire pareri da altri enti, l'amministrazione procedente può convocare una conferenza dei servizi, ai sensi della L 241/90	Richiedente, tecnico di parte
Rilascio del titolo abilitativo o suo diniego	L'ufficio preposto comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria che può terminare con il rilascio del titolo abilitativo o con il suo diniego	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	DPR 380/2001 LRT 65/2014 Condoni: legge 28 Febbraio 1985 n.47, legge 23 Dicembre 1994 n. 724, legge 24 Novembre 2003 n. 326 e legge RT 20 Ottobre 2004 n. 53 Alla presentazione devono essere corrisposti diritti di segreteria. Al rilascio dell'atto verranno comunicati gli importi eventualmente da corrispondere relativi al conguaglio dei diritti di segreteria e dell'importo del pagamento dell'oblazione.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti

- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa
Processi collegati	Controllo del territorio, realizzazione di manufatti da parte di privati, Acquisizione beni mobili ed immobili
A quale obiettivo è legato il processo	Ripristinare lo stato legittimo dei luoghi

Scheda eventi rischiosi

- Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche per procedere alla fase istruttoria
- Interpretazione discrezionale della normativa di riferimento per la fase istruttoria
- Mancata rotazione del personale per la fase istruttoria
- Mancata rotazione del responsabile del procedimento
- Mancata frammentazione del procedimento

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Medio	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Alto	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Alto	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	
Segnalazioni pervenute	Alto	

Livello di contenzioso legale	Alto	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Alto	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Medio	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Alto	Il processo riveste un ruolo importante all'interno della realtà comunale ed è portatore di interessi economici rilevanti.

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

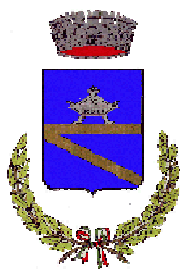
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Valutare la possibilità di introduzione di ulteriori verifiche nel corso del processo, trattandosi di processo con forte rilevanza esterna ed economica
------	---



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Realizzazione di manufatti da parte di privati
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Rilascio di titolo abilitativo per la realizzazione dell'intervento
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadinanza
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Ufficio edilizia privata
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	20

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Realizzazione di un manufatto</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Poter realizzare l'opera richiesta</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Progettisti esterni</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>			
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>			
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Altri enti che devono esprimere pareri di competenza</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Necessità di realizzare un'opera
---------------------------------	----------------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Istanza di parte	Il richiedente fa istanza al comune	Richiedente, tecnico di parte
Fase istruttoria e richiesta di integrazioni	L'istruttore incaricato procede ad istruire la pratica e, se necessario, richiede integrazioni al richiedente	Istruttore Responsabile del Procedimento
Integrazioni da parte del richiedente	Nel caso in cui si necessario acquisire pareri da altri enti, l'amministrazione procedente può convocare una conferenza dei servizi, ai sensi della L. 241/90	Richiedente, tecnico di parte
Conferenza dei servizi (quando richiesta) con esito	Gli Enti convocati esprimono un parere per la parte di loro competenza. Gli esiti della conferenza vengono comunicati con atti pubblici.	Responsabile del procedimento, Enti che intervengono nella conferenza
Rilascio del titolo abilitativo o suo diniego	L'ufficio preposto comunica al richiedente l'esito dell'istruttoria che può terminare con il rilascio del titolo abilitativo o con il suo diniego	Istruttore tecnico Responsabile del Procedimento

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	DPR 380/2001 LRT 65/2014 Alla presentazione devono essere corrisposti diritti di segreteria. Al rilascio dell'atto verranno comunicati gli importi eventualmente da corrispondere relativi al conguaglio dei diritti di segreteria e dell'importo degli oneri concessori, se dovuti in base alla tipologia d'intervento da effettuare. Il procedimento e i tempi del rilascio sono disciplinati dall'art. 20 del DPR 380/2001.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Tempistica
Processi collegati	
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

•

Scheda eventi rischiosi

- Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche per procedere alla fase istruttoria
- Interpretazione discrezionale della normativa di riferimento per la fase istruttoria
- Mancata rotazione del personale per la fase istruttoria
- Mancata rotazione del responsabile del procedimento
- Mancata frammentazione del procedimento

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI		Rotazione del personale
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		

Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Medio	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Alto	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Medio	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	
Segnalazioni pervenute	Medio	
Livello di contenzioso legale	Alto	

Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Medio	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Alto	Il processo è ad alto rischio perché ha un grosso impatto sul territorio e produce un bene con valore economico per chi lo richiede

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

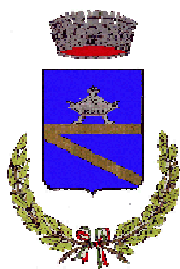
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- **Rotazione del personale**
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Interventi di realizzazione di opera pubblica o di affidamento di servizi o di forniture
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Realizzazione di opera pubblica o di servizi o di forniture
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadinanza
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Macrostruttura competente relativamente al Governo del Territorio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Più di 50

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Utilizzo di un'opera pubblica oppure di un servizio oppure di una fornitura</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Poter utilizzare l'opera realizzata/il servizio/la fornitura, valorizzazione e conservazione del proprio territorio</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>			
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Operatori economici di cui al Codice degli Appalti</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>D.Lgs 50/2016</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Altri Enti pubblici coinvolti direttamente nelle procedure di gare e altri Enti che devono esprimere dei pareri di competenza e altri Enti come cofinanziatori</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Necessità di realizzare un'opera pubblica/ un bene/ un servizio
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Fase di programmazione	DUP Bilancio e PEG Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche Programma biennale servizi e forniture	Consiglio Comunale Giunta Comunale Responsabile Macrostruttura
Fase di progettazione	Livelli di progettazione di cui al D.Lgs 50/2016 Procedura di esproprio di cui al DPR 207/2010 e DPR 327/2001	Responsabile del Procedimento Responsabile Macrostruttura Responsabile sicurezza in fase di progettazione Ufficio espropri
Fase di espletamento della gara	Procedura di gare di cui al D.Lgs 50/2016	Responsabile del Procedimento Nomina commissari esterni per la procedura gara Centrale unica di Committenza Ufficio Contratti
Fase di affidamento	Procedura di affidamento ai sensi del D.Lgs 50/2016	Responsabile del procedimento Ufficio Contratti Segretario Comunale
Fase di esecuzione	Esecuzione seguendo io D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 81/2008	Ditta esecutrice Direttore lavori e sui preposti Responsabile sicurezza in fase di esecuzione Responsabile del Procedimento Collaudatore
Fase di manutenzione e monitoraggio	Fasi successive all'esecuzione, necessarie per il mantenimento e controllo di ciò che è stato eseguito	Ditta esecutrice Responsabile del Procedimento Direttore lavori Collaudatore

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Nella fase di esecuzione vengono utilizzati mezzi specifici del servizio/fornitura/lavoro da realizzare
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D.Lgs 50/206 D.Lgs 81/2008 D.Lgs 42/2004 DPR 207/2010 e DPR 327/2001 Regolamento dei contratti Stanziamiento di bilancio

Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Basso
--	-------

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Rispetto delle tempistiche (anche per garantire la copertura economica da finanziamenti di altri enti) nella fase di programmazione e progettazione Coordinamento delle fasi del processo Criticità nell’esecuzione dei lavori Criticità nella fase di collaudo Mancanza di adeguata professionalità delle figure tecniche coinvolte nel processo.
Processi collegati	Gestione risorse economiche Acquisizione beni mobili ed immobili Stipula contratti/atti pubblici/scritture private Consulenza legale esterna
A quale obiettivo è legato il processo	Utilizzo di un’opera pubblica oppure di un servizio oppure di una fornitura

Scheda eventi rischiosi

- Alterazione della fase di programmazione con indicazione non corretta delle priorità
- Interpretazione discrezionale della normativa di riferimento per la fase di espletamento della gara nella scelta della procedura
- Mancata rotazione dei membri della commissione giudicatrice, ove prevista dalla procedura
- Mancata rotazione del responsabile del procedimento e del direttore lavori
- Mancato rispetto del criterio di rotazione per la scelta dell'operatore economico
- Mancata frammentazione del procedimento
- Controlli programmati con l'operatore economico nella fase di esecuzione
- Perizie suppletive indebitamente concordate tra le parti
- Stati di avanzamento lavori indebitamente concordati tra le parti
- Collaudo effettuato in modo da favorire l'operatore economico

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Distinzione tra RUP, responsabile dell'atto, Rispetto della normativa sul conflitto di interessi. (L190/2010) Rotazione del RUP Rispetto delle azioni di pubblicità e trasparenza D.Lgs 33/2013 Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi	Monitoraggio dei tempi procedimenti attraverso l'utilizzo di un software dedicato Verifiche a campione di sopralluoghi.
Mancanza misure di trasparenza	NO	Amministrazione trasparente	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI		Rotazione delle figure responsabili e frammentazione del procedimento
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		Corsi di aggiornamento
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		Corsi di aggiornamento
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		Corsi di aggiornamento
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Alto	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Alto	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Alto	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Alto	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Alto	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	
Segnalazioni pervenute	Basso	

Livello di contenzioso legale	Alto	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Medio	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Medio	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Alto	Il processo si compone di una molteplicità di procedimenti ed è quindi molto complesso

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

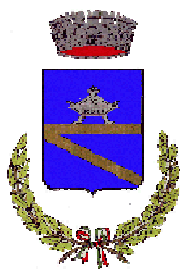
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- **Rotazione del personale**
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Vidimazione frazionamenti
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Autorizzazione al frazionamento
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadinanza
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Ufficio urbanistica
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	38

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Fare un frazionamento</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Essere autorizzato al fare il frazionamento</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Progettisti esterni</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>			
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>			
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>Agenzia delle Entrate</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Necessità di realizzare un frazionamento
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Richiesta di parte		
Fase istruttoria dell'ufficio		
Rilascio attestazione		

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Secondo quanto prescritto dall'art. 18, comma 5 della Legge 47/85, i frazionamenti catastali dei terreni non possono essere approvati dall'ufficio tecnico erariale se non è allegata copia del tipo dal quale risulta, per attestazione degli uffici comunali, che il tipo medesimo è stato depositato presso il comune. Costi: diritti di segreteria
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Rispetto dei tempi nel rilascio dell'attestazione
------------------------	---

Processi collegati	Certificato destinazione urbanistica Disciplina per il governo del territorio Realizzazione manufatti da parte di privati
A quale obiettivo è legato il processo	Frazionare un terreno

Scheda eventi rischiosi

- Allungamento dei tempi istruttori

Scheda fattori abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO		
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda stima valutazione esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Medio	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Basso	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	

Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso	Il processo consiste in una presa d'atto di un avvenuto frazionamento

Scheda misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- **Rotazione del personale**
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	L'istruttore della pratica non deve essere sempre lo stesso soggetto
Modalità di attuazione delle misure	Procedere ad una rotazione del personale in maniera sistematica
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Da attuare con la dotazione di personale disposizione dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Adeguate
Tempistica di attuazione della misura	Subito attuabile
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Chi fa, cosa, entro quando
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	AGEVOLAZIONI ECONOMICHE INDIVIDUALI
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto al riconoscimento di agevolazioni economiche individuali
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini residenti nel Comune di Cascina in stato di bisogno socio - economico
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile POA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	agevolazioni su utenza idrico: 1 bando idrico straordinario covid n. 13; idrico integrativo 2021 n. 61, riapertura avviso n. 65; assegni di maternità n. 38; assegni al nucleo familiare n. 86; contributi a famiglie con figlio minore disabile n. 64; Bonus Bebè 1° bando n. 52 e riapertura 21;

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Bisogno economico		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Soddisfacimento della richiesta di aiuto economico.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	no		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	no		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	no		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	no		
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	no		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	<p>Obbligo normativo: figlio minore disabile LR 82 del 28/12/2015; Assegno maternità Decreto n. 151 del 2001; assegno al nucleo L. 448 del 23/12/1998; BONUS IDRICO Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 15.04.2019 “Approvazione criteri e requisiti di accesso anno 2019, per le agevolazioni economiche delle tariffe del servizio idrico a carattere sociale” e Determinazione n. 453 del 15.05.2019 BONUS BEBE' - Deliberazione G.C. n. 33 del 12 aprile 2021 e Determinazione n. 368 del 6 maggio 2021 BONUS BEBE' RIAPERTURA - Deliberazione G.C. n. 104 del 26 agosto 2021 e Determinazione n. 782 del 17 settembre 2021</p>
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
1) INPUT	Istanza di parte	Responsabile POA e responsabile del procedimento
2) Ricezione e istruttoria delle istanze pervenute	L'ufficio riceve le istanze e procede alla istruttoria delle medesime	Responsabile POA e responsabile del procedimento
3) Predisposizione notifica di rigetto o accoglimento	L'ufficio comunica al richiedente l'eventuale accoglimento o rigetto	Responsabile POA e responsabile del procedimento
4) Trasmissione istanze accolte e determinazione dell'importo dovuto	Inserimento dei dati necessari nei programmi gestionali delle agevolazioni; all'esito positivo della verifica effettuata con procedura informatica il Responsabile POA adotta l'atto di accoglimento con relativo importo o rigetto istanza	Responsabile POA e responsabile del procedimento
5) OUT PUT	Concessione agevolazione economica	Responsabile POA e responsabile del procedimento

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumentazione in dotazione dell'ufficio
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Riferimenti normativi come sopra
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili

- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Problematiche legate alla acquisizione delle domande; errori materiali nella compilazione dei documenti word ed excel; problematiche legate all'uso di piattaforme online e conseguente connessione alla rete internet
Processi collegati	nessuno
A quale obiettivo è legato il processo	Concessione di agevolazioni /contributi economici

Scheda eventi rischiosi

1. Le istanze di parte presentate dai richiedenti il contributo/agevolazione non vengono acquisite correttamente per errata ricezione delle medesime da parte dell'ufficio;
2. La comunicazione predisposta dall'ufficio circa i modi e tempi di accesso alle agevolazioni/contributi non raggiunge in modo capillare la cittadinanza;
3. La comunicazione è predisposta da parte dell'ufficio in modo non esaustivo e chiaro per i cittadini potenzialmente interessati all'intervento;
4. Le condizioni e requisiti di accesso non sono esplicitati in modo chiaro nel bando dall'ufficio che lo redige;
5. Il contributo o agevolazione concessa sulla base di una condizione e /o requisito non posseduto per omissione o insufficiente controllo da parte dell'ufficio delle autocertificazioni da cui consegue una impropria collocazione del beneficiario in graduatoria e una impropria quantificazione del beneficio/agevolazione;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	controllo puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di accesso al beneficio e delle condizioni che determinano l'attribuzione dei punteggi ,ove previsti, dichiarati nelle autocertificazioni, anche mediante l'accesso alle banche dati di altri enti	
Mancanza misure di trasparenza	NO	Rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Applicazione chiara della normativa vigente in materia	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che siano coinvolti almeno due soggetti	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; chiara individuazione del dipendente che ha svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Medio /alto	Il contributo elargito e l'entità dello stesso costituiscono per il cittadino un ristoro economico importante. Omettere il controllo e la verifica su eventuali autocertificazioni mendaci o difformi
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore		
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	basso	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	medio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Grado di accountability	basso	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	basso	Non risultano eventi corruttivi in passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	basso	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	basso	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	basso	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	specificata motivazione dell'atto; rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti; rotazione del personale
Segnalazioni pervenute	basso	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	basso	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	medio	Eventuali reclami non trovano riscontro oggettivo

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	basso	I tempi sono rispettati
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	basso	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	basso	Salvo il grado di importanza da parte del beneficiario nei confronti del contributo elargito o dell'agevolazione concessa, il rispetto puntuale degli obblighi normativi e regolamentari per ciascuno intervento attivato, oltre all'impiego di più unità di personale nella fase istruttoria e di controllo rendono il livello di esposizione al rischio basso.

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Le dichiarazioni mendaci
Modalità di attuazione delle misure	Il controllo è volto a verificare: eventuali dichiarazioni mendaci rese dai richiedenti l'intervento; l'espletamento corretto dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente; la puntuale attribuzione dei punteggi.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica del relativo procedimento amministrativo
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni normative e regolamentari; Rotazione del personale e distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto Controlli anche a campione delle autocertificazioni
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Soddisfazione dell'utenza finale

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica) A SEGUITO DI FORMAZIONE GRADUATORIA
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad assegnare alloggi di ERP sulla base della graduatoria approvata degli aventi diritto
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini residenti o aventi sede lavorativa nel Comune di Cascina secondo il disposto della normativa vigente
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Responsabile POA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	n. 0 assegnazioni sulla base della graduatoria definitiva e degli alloggi indisponibili

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Bisogno economico/abitativo
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Soddisfacimento della richiesta relativa al bisogno abitativo.

Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	no		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	no		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	no		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	no		
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Apes spa e Società della Salute		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Vincolo normativo L.R.T. 2/2019 e ss. mm. ii. D'ufficio si procede all'assegnazione agli aventi diritto collocati in graduatoria definitiva approvata ai sensi della legge suddetta
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
1) INPUT	Istanza di parte	Responsabile POA e responsabile del procedimento
2) Pubblicazione del bando	Il responsabile POA adotta apposito atto di approvazione del bando provvedendo alla contestuale pubblicazione	Responsabile POA e responsabile del procedimento
3) Presentazione istanza e istruttoria della medesima	L'ufficio riceve le istanze e procede alla istruttoria delle stesse secondo le disposizioni del bando	Responsabile POA e responsabile del procedimento
4) Elaborazione graduatoria provvisoria	Il responsabile POA adotta apposito atto di approvazione della graduatoria provvisoria all'esito delle risultanze istruttorie dell'ufficio competente	Responsabile POA e responsabile del procedimento
5) Acquisizione opposizioni ed esame delle stesse	L'ufficio procede all'istruttoria delle opposizioni acquisite che sottopone all'esame di apposita commissione ERP	Responsabile POA e responsabile del procedimento
6) GRADUATORIA DEFINITIVA	Il responsabile POA adotta apposito atto di approvazione della graduatoria definitiva all'esito delle decisioni della commissione ERP	Responsabile POA e responsabile del procedimento
7) Ricognizione degli alloggi di ERP disponibili	L'ufficio verifica la disponibilità degli alloggi di ERP sulla base delle comunicazioni inviate da Apes (ente gestore degli alloggi di ERP)	Responsabile POA e responsabile del procedimento
8) Individuazione del cittadino avente diritto secondo il punteggio e l'adeguatezza dell'abitazione al nucleo familiare	L'ufficio procede ad individuare l'assegnatario in posizione utile in graduatoria incrociando il dato della composizione del nucleo familiare con quello della superficie e idoneità dell'alloggio	Responsabile POA e responsabile del procedimento
9) Verifica dei requisiti	L'ufficio procede alla verifica del mantenimento dei requisiti e dei punteggi dichiarati in fase di presentazione della domanda	Responsabile POA e responsabile del procedimento
10) Elaborazione determina di assegnazione	Il responsabile POA, in caso di accoglimento, adotta apposito atto di assegnazione (determina)	Responsabile POA e responsabile del procedimento
11) Stipula contratto con Apes, (ente gestore di alloggi ERP)	L'ufficio comunica l'atto di assegnazione al diretto interessato e all'Apes per il seguito degli adempimenti	Responsabile POA e responsabile del procedimento

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumentazione in dotazione dell'ufficio
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Riferimenti normativi come sopra (LRT 2/2019; Regolamento attuativo Lode pisano);
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Medio (gli atti possono essere tutti gestiti in modalità agile, ma è comunque necessario almeno un sopralluogo presso l'alloggio con l'interessato all'assegnazione)

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Problematiche legate alla acquisizione delle domande; errori materiali nella compilazione dei documenti word ed excel; problematiche legate all'uso di piattaforme online e conseguente connessione alla rete internet; prestare attenzione all'ordine di graduatoria in relazione alla composizione del nucleo familiare rapportata l' idoneità dell'alloggio in relazione alla superficie ed alle caratteristiche del medesimo; in fase di assegnazione, operare l'accertamento del mantenimento dei requisiti che ne hanno determinato la collocazione in graduatoria
Processi collegati	Formazione graduatoria alloggi ERP
A quale obiettivo è legato il processo	Concessione di alloggi ERP

Scheda eventi rischiosi

1. Il personale assegnato effettua controlli errati /insufficienti dei requisiti che determinano l'ammissione;
2. Il personale assegnato effettua controlli insufficienti/errati delle condizioni che determinano l'attribuzione dei punteggi;
3. Il personale assegnato attribuisce punteggi errati e dunque procede ad una collocazione erronea dei beneficiari;
4. Il personale assegnato attribuisce erroneamente il beneficio a chi non ne ha diritto;
5. Il personale assegnato non attribuisce il beneficio a chi ne ha diritto;
6. Il personale assegnato favorisce uno tra due aventi pari diritto;
7. Il personale assegnato dà comunicazione parziale e incompleta della fase istruttoria alla competente commissione ERP che interviene nelle esame delle opposizioni;
8. Il personale assegnato esamina in modo insufficiente le opposizioni avverso la graduatoria provvisoria;
9. Il personale assegnato valuta erroneamente l'ordine di graduatoria in relazione alla composizione del nucleo familiare rapportata all' idoneità dell'alloggio in relazione alla superficie ed alle caratteristiche del medesimo;
10. Il personale assegna un alloggio non idoneo alle caratteristiche del nucleo familiare avente diritto;
11. Il personale assegnato procede al controllo erroneo e insufficiente del mantenimento dei requisiti che ne hanno determinato la collocazione in graduatoria;
12. Il personale assegnato procede alla verifica erronea e insufficiente delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione del punteggio;
13. Il personale assegnato dilata i tempi del procedimento di assegnazione sfavorendo il soddisfacimento del bisogno abitativo dell'avente diritto;
14. Il personale assegnato accelera il procedimento di assegnazioni per intervenuti motivazioni di urgenza a discapito dell'azione amministrativa di controllo e verifica;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	controllo puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di accesso al beneficio dichiarati nelle autocertificazioni, anche mediante l'accesso alle banche dati di altri enti e controllo delle condizioni che determinano l'attribuzione dei punteggi e dunque la collocazione in graduatoria. Rispetto della normativa regionale vigente in materia e del Regolamento attuativo approvato dal lode pisano; completezza ed esaustività della motivazione con indicazione dell'iter logico seguito e dei motivi di fatto e delle ragioni giuridiche e normative che hanno determinato l'adozione dell'atto in fase di assegnazione;	
Mancanza misure di trasparenza	NO	Rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Applicazione chiara della normativa vigente in materia	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che siano coinvolti almeno due soggetti	

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; chiara individuazione del dipendente che ha svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto,	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	L'importo elevato del canone di locazione di un alloggio reperito sul mercato privato rispetto al canone calcolato sulla base della condizione socio economica del nucleo assegnatario di alloggio ERP . Omettere il controllo e la verifica su eventuali autocertificazioni mendaci e difformi sia in fase di istanza che in fase di assegnazione
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore		
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	basso	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	alto	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Grado di accountability	basso	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	basso	Non risultano eventi corruttivi in un recente passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	basso	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	basso	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	basso	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	specifico motivazione dell'atto; rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti
Segnalazioni pervenute	basso	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	basso	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	medio	Eventuali reclami e proteste pervenute non trovano riscontro oggettivo

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	basso	I tempi sono rispettati
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	basso	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso/medio	Salvo l'interesse elevato da parte dell'assegnatario, il rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni legislative e regolamentari, rotazione del personale e motivazione dell'atto rendono il livello del rischio basso/medio

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Le dichiarazioni mendaci o difformi
Modalità di attuazione delle misure	Il controllo è volto a verificare: eventuali dichiarazioni mendaci o difformi rese dagli assegnatari; l'espletamento corretto dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche previste; la puntuale verifica dei requisiti e delle condizioni di accesso.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica del relativo procedimento amministrativo
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni legislative e regolamentari Rotazione del personale Specifica motivazione dell'atto Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Soddisfazione dell'utenza finale

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA PROGETTUALITA' IN AMBITO SOCIALE
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	SOSTENERE I PROGETTI DELL'AREA SOCIALE MEDIANTE L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 22/2019, AD ENTI DEL TERZO SETTORE (ETS), NEGLI AMBITI SOCIO ASSENSTENZIALE E SOCIO SANITARIO, NELL'AREA ANZIANI E NELL'AREA FAMIGLIE
Beneficiari del servizio/prodotto	ENTI/ASSOCIAZIONI – beneficiari finali: i cittadini residenti nel Comune di Cascina
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	RESPONSABILE POA DELLA MACROSTRUTTURA – RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL COMUNE DI CASCINA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	IL SERVIZIO SOCIALE E CASA HA PUBBLICATO DUE AVVISI (UNO DEI QUALI DI RIAPERTURA TERMINI) NELL'ANNO 2021 ED HA APPROVATO L'EROGAZIONE DI N. 8 CONTRIBUTI DI CUI 5 AREA FAMIGLIE E N. 3 AREA ANZIANI

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Riportare il bisogno soddisfatto dai beneficiari attraverso l'erogazione del prodotto/servizio	L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI A SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE DI PROGETTI E ATTIVITA' SODDISFA L'INTERESSE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE DI REALIZZARE GLI STESSI SUL TERRITORIO CON IL RICONOSCIMENTO E LA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Riportare le aspettative in termini di tempistiche, modalità di interazione con gli uffici, supporto nel richiedere il servizio/prodotto, ecc.	I BENEFICIARI SI ASPETTANO DI VEDERE RICONOSCIUTE LE PROPRIE INIZIATIVE, PROGETTI, ATTIVITA' E DI AFFRONTARE LE SPESE ORGANIZZATIVE DELLE STESSE CON L'AIUTO E IL SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari	ENTI DEL TERZO SETTORE E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio		ENTI DEL TERZO SETTORE	
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario		AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI DA PARTE DI ENTI DEL TERZO SETTORE IN AMBITO SOCIALE	
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	Associazione "La RosaAmara APS"	1	
	Pubblica Assistenza Cascina	1	
	Ven Arc, Misericordia	1	
	Centro sociale "Il giardino"	1	
	Associazione "Mani Attive"	1	
	Centro Sociale Cascinese	1	
	Pubblica Assistenza Cascina	1	
	Croce Rossa Italiana – comitato San Frediano a settimo -	1	
Altri enti pubblici coinvolti nel processo		NESSUNO	

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Volontà dell'Ente che si concretizza nell'adozione dell'atto, pubblicazione dell'avviso pubblico per l'acquisizione di proposte progettuali
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
input	Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali da parte di enti del terzo settore	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Ricezione istanze di partecipazione	L'ufficio competente verifica la correttezza delle istanze di partecipazione pervenute	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Esame e valutazione delle schede progettuali	L'ufficio competente esamina e seleziona le proposte progettuali in relazione ai criteri prefissati e attribuisce i punteggi	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Approvazione delle schede progettuali	Adozione apposito atto di approvazione dei verbali di valutazione dei progetti	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Erogazione del contributo	Atto di impegno dei contributi assegnati	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Rendicontazione delle attività e spese sostenute	Acquisizione e verifica della rendicontazione delle attività e delle spese sostenute relative all'erogazione della prima tranche (acconto), corrispondente al 50% della somma complessiva assegnata	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Erogazione saldo	Adozione del provvedimento di liquidazione del saldo all'esito delle attività di verifica sopra descritte	
output	Dare avvio alla realizzazione delle attività e dei progetti	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	ATTREZZATURE E BENI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO sociale e casa (6 computer, 1 stampante)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	- LEGGE 241/1990 RELATIVA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO; - REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE IN MATERIA DI CONTRIBUTI/BENEFICI (APPROVATO CON DEL. C.C. N. 22/2019); - CODICE DEL TERZO SETTORE DL117/2017; - DELIBERA GC DEL 26/04/2021 N. 42 CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA PROGETTUALITA' IN AMBITO SOCIALE - APPROVAZIONE CRITERI - ANNO 2021
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	MEDIO

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	LA PRINCIPALE CRITICITA' DEL PROCESSO POTREBBE RIGUARDARE LA VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI E L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI; L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DIRETTI ECCESSIVI RISPETTO AI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI DALL'ORGANIZZATORE DELL'INIZIATIVA (AD ES, A SEGUITO DI DICHIARAZIONE SUI COSTI DI CUI TRATTASI FALSA, RESA DALL'ASSOCIAZIONE SU RICHIESTA DEL COMUNE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE; O PER VOLONTÀ STESSA DELL'UFFICIO); POTREBBE INOLTRE VERIFICARSI LO SVOLGIMENTO DI UN'INIZIATIVA/ATTIVITA' QUALITATIVAMENTE NON ADEGUATA ALLE FINALITA' CHE L'AMMINISTRAZIONE SI ASPETTAVA, VISTA LA PROGRAMMAZIONE RESA DALL'ORGANIZZATORE
Processi collegati	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI/CONCESSIONE BENEFICI INDIRETTI
A quale obiettivo è legato il processo	L'OBIETTIVO E' QUELLO DI SCEGLIERE SOGGETTI IDONEI ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'/PROGETTI SUL TERRITORIO IN FAVORE DEI CITTADINI

Scheda eventi rischiosi

- Il rischio potrebbe emergere nella fase di acquisizione delle istanze di partecipazione in risposta all'avviso pubblico per inadeguata redazione dell'avviso medesimo;
- Il rischio di favorire un ente del terzo settore rispetto ad un altro per redazione non puntuale e poco chiara della documentazione funzionale alla presentazione della proposta progettuale;
- Il rischio potrebbe emergere nella modalità di selezione del soggetto se i criteri di selezione e l'attribuzione dei punteggi non sono accuratamente definiti in via preventiva, ma lasciati alla discrezionalità del personale addetto all'istruttoria e al successivo controllo;
- Il rischio di favorire taluni soggetti rispetto ad altri se la procedura di selezione degli enti del terzo settore e delle proposte progettuali presentate è fondata su criteri di valutazione discrezionali;
- Il rischio di sfavorire taluni soggetti a causa di computo errato dei tempi procedurali, (es. troppo ristretti) a partire dalla pubblicazione dell'avviso fino alla chiusura del iter amministrativo di approvazione delle proposte progettuali;
- Il rischio di non effettuare una corretta azione amministrativa per inadeguate motivazioni di urgenza che inducono ad accelerare il procedimento di approvazione delle proposte progettuali;
- Liquidazione di contributi economici diretti eccessivi rispetto ai costi effettivamente sostenuti dall'ente attuatore (ad es, a seguito di falsa dichiarazione sui costi di cui trattasi, resa dall'Associazione su richiesta del Comune ai fini della liquidazione; o per volontà stessa dell'Ufficio);

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Selezione proposte progettuali mediante puntuale redazione dell'avviso pubblico in modo da non favorire taluni soggetti rispetto ad altri	
Mancanza misure di trasparenza	NO	è rispettata in maniera puntuale la normativa sulle misure di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Le procedure sono attuate nel rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alla esplicitazione dell'oggetto, e alla motivazione dell'atto, alla redazione dell'avviso in maniera snella e di chiara comprensione ed alla adeguata pubblicizzazione	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Sono suddivise le competenze su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabile che adotta l'atto, responsabilità in capo a soggetti diversi)	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Come sopra	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	Ampia offerta di attività e laboratori a favore dei cittadini la cui partecipazione è favorita grazie al supporto economico concesso dal comune
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	medio	Motivare ampiamente l'atto al fine di ridurre la discrezionalità tecnica e amministrativa
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	medio	affidamento di lavori, servizi e forniture (ovvero "contratti pubblici");
Grado di accountability	BASSO	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	Non risultano eventi corruttivi in passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	Specificata e ampia motivazione dell'atto; rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti, adeguata pubblicizzazione dell'avviso pubblico, ridurre l'adozione di criteri discrezionali
Segnalazioni pervenute	BASSO	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	BASSO	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	Eventuali reclami non trovano riscontro oggettivo
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	I tempi sono rispettati

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso /medio	la specifica e ampia motivazione dell'atto oltre al rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti, riducendo i criteri di scelta discrezionali, insieme all'adeguata pubblicizzazione dell'avviso pubblico rendono il rischio complessivamente basso/medio

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- **Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi**

Nome misura	
Tipologia misura	● Trasparenza
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Ridurre gli ambiti di discrezionalità amministrativa e tecnica
Modalità di attuazione delle misure	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza in maniera sostanziale ed effettiva, provvedendo alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, semplificando il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, utilizzando un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria attraverso il sito web dell'ente che è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica di attuazione della misura
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi normativi Specifiche motivazione dell'atto Rotazione del personale Controlli successivi

Nome misura	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Soddisfazione dell'utenza finale

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo) Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	TRASPARENZA
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	LA PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI INERENTI IL PROCESSO SUL SITO ISTITUZIONALE, NELLE SEZIONI DEDICATE, RENDE TRASPARENTE E CONTROLLABILE IL PROCESSO STESSO
Modalità di attuazione delle misure	<p>PUBBLICAZIONE DELIBERA DI GIUNTA, DETERMINA DI IMPEGNO DEL CONTRIBUTO, DECRETO DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO DIRETTO, NON SOLO NELL'ALBO ON-LINE MA ANCHE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <p><u>NEL CASO DI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DETERMINA DI APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE, STESSI CANALI, DELLA DETERMINA DI IMPEGNO DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI E, IN SEGUITO, DEI DECRETI DI LIQUIDAZIONE DEGLI STESSI (ALL'ESITO DELLA RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE SUI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI);</p> <p><u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DELIBERA DI GIUNTA CON CUI IL CONTRIBUTO VIENE APPROVATO E STANZIATO SUL BILANCIO DELL'ENTE; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE, STESSI CANALI, DELLA DETERMINA DI IMPEGNO DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO E, IN SEGUITO, DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE DELLO STESSO (ALL'ESITO DELLA RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE SUI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI);</p> <p><u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DELIBERA DI GIUNTA CON CUI I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI RICHIESTI VENGONO CONCESSI E VALORIZZATI.</p>
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	LA MISURA DI LEGGE RELATIVA ALLA TRASPARENZA FA PARTE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO COMPETENTE, SPORT CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	LA MISURA INDIVIDUATA CONSENTE DI RIDURRE E LIMITARE IL RISCHIO, GARANTENDO IL TRACCIAMENTO E POTENZIANDO IL CONTROLLO DEL PROCESSO ANCHE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Nome misura	
Tempistica di attuazione della misura	LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI VIENE EFFETTUATA IMMEDIATAMENTE DOPO LA PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI, COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	LA RESPONSABILITA' DELL'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI TRASPARENZA E' IN CARICO AL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	AUTO-DICHIARAZIONI DI LEGGE, PRODOTTE DAI SOGGETTI ORGANIZZATORI DELLE INIZIATIVE, RISPETTO AI COSTI PREVENTIVATI; AI COSTI SOSTENUTI; ALL'ASSOGGETTABILITA' O MENO RISPETTO ALLE RITENUTE FISCALI; ALTRE DICHIARAZIONI AI FINI DELL'EROGAZIONE CONTRIBUTI
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	ATTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO (AVVISO PUBBLICO NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI, DELIBERA DI GIUNTA, DETERMINA DI IMPEGNO, DECRETO DI LIQUIDAZIONE) PUBBLICATI, COME STABILISCE LA NORMATIVA VIGENTE, NELL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	ASSENZA DI CONTESTAZIONI O RILIEVI PROVENIENTI DAL MONDO ASSOCIAZIONISTICO DEL TERRITORIO

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	ATTIVITA' RICREATIVE ANZIANI
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto a contribuire alla realizzazione di attività ricreative e di socializzazione (vacanze, soggiorni termali, festa anziani) per anziani
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini residenti nel Comune di Cascina appartenenti alla fascia di popolazione anziana
Tipologia processo	operativo
Owner del processo	Responsabile P.O.A. della Macrostruttura, Responsabile di Servizio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	L'attività di cui alla presente scheda in attuazione della Delibera GC 42/2021 è stata svolta nell'ambito della procedura "contributi economici a sostegno della progettualità in ambito sociale"

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Soddisfa la necessità di socializzazione e di aggregazione della fascia di popolazione anziana, pone argine all'isolamento di molti soggetti all'interno di questa categoria e supporta le famiglie nella gestione dell'anziano solo
--	--

Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Risposta al bisogno espresso dall'anziano solo di socializzazione e aggregazione e al bisogno di supporto alle famiglie nella cura degli anziani		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Soggetti del terzo settore e associazioni di categoria del territorio		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Soggetti del terzo settore		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data		//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	nessuno		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Volontà dell'Ente che si concretizza nell'adozione dell'atto, d'ufficio indagine di mercato per l'individuazione del soggetto gestore e affidamento del servizio
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
input	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per verificare preventivamente i soggetti interessati ad avviare e gestire le attività per anziani	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Richiesta dettagliata idea progettuale	L'ufficio competente invita i soggetti che hanno manifestato interesse a compilare una scheda attività	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Individuazione soggetto gestore	L'ufficio competente seleziona la proposta progettuale più idonea in relazione agli obiettivi e alle azioni	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Acquisizione schema di progetto da parte del soggetto gestore	L'ufficio competente riceve lo schema di progetto presentato dal soggetto gestore	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Approvazione attività attraverso	Adozione apposito atto di accoglimento o rigetto	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Realizzazione attività	In caso di accoglimento positivo dell'attività proposta, l'ufficio trasmette apposita comunicazione al soggetto gestore per l'avvio attività	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Erogazione del contributo al coordinamento provinciale dei centri sociali	All'esito del monitoraggio e della verifica positiva della rendicontazione delle attività svolte, il Responsabile POA adotta apposito atto di erogazione del contributo.	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
output	Dare avvio alla realizzazione attività	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumenti in dotazione dell'Ufficio
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Causa emergenza sanitaria nel 2020 l'attività non è stata svolta
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	media

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti

- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Le criticità del processo potrebbero emergere nella fase di indagine di mercato per l'individuazione del soggetto gestore; nella procedura di scelta del soggetto attuatore; nell'attribuzione dei punteggi in fase di valutazione della proposta progettuale dovendo scegliere il relativo punteggio all'interno di un range predefinito;
Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	L'obiettivo è quello di scegliere il soggetto idoneo alla realizzazione delle attività a favore degli anziani

Scheda eventi rischiosi

1. Il rischio potrebbe emergere nella fase dell'indagine di mercato per inadeguata redazione dell'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione preventiva dei soggetti interessati a presentare proposte progettuali;
2. Il rischio di favorire un soggetto attuatore rispetto ad un altro per redazione non puntuale e poco chiara della documentazione di invito, funzionale alla presentazione della proposta progettuale ;
3. Il rischio potrebbe emergere nella modalità di selezione del soggetto se i criteri di selezione e l'attribuzione dei punteggi non sono accuratamente definiti in via preventiva, ma lasciati alla discrezionalità del personale addetto all'istruttoria e al successivo controllo;
4. Il rischio di favorire taluni soggetti rispetto ad altri se la procedura di selezione del soggetto attuatore è fondata su criteri di valutazione discrezionali;
5. Il rischio di sfavorire taluni soggetti a causa di computo errato dei tempi procedurali, (es. troppo ristretti) a partire dalla pubblicazione dell'avviso fino alla chiusura del iter amministrativo di approvazione della proposta progettuale;
6. Il rischio di non effettuare una corretta azione amministrativa per inadeguate motivazioni di urgenza che inducono ad accelerare il procedimento di approvazione della proposta progettuale;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Indagine di mercato mediante puntuale redazione dell'avviso di manifestazione di interesse in modo da non favorire taluni soggetti rispetto ad altri	
Mancanza misure di trasparenza	NO	è rispettata in maniera puntuale la normativa sulle misure di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Le procedure sono attuate nel rispetto della normativa vigente con particolare attenzione alla esplicitazione dell'oggetto, e alla motivazione dell'atto, alla redazione dell'avviso in maniera snella e di chiara comprensione ed alla adeguata pubblicizzazione	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Sono suddivise le competenze su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabile che adotta l'atto, responsabilità in capo a soggetti diversi)	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Come sopra	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	L'elevato costo di partecipazione ad attività , laboratori e vacanze offerte dai soggetti privati rispetto a quelle messe a disposizione dall'ente
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	medio	Motivare ampiamente l'atto al fine di ridurre la discrezionalità tecnica e amministrativa
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	medio	affidamento di lavori, servizi e forniture (ovvero“contratti pubblici”);
Grado di accountability	BASSO	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria , del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili i nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	Non risultano eventi corruttivi in passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	basso	Specificata e ampia motivazione dell'atto; rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti, adeguata pubblicizzazione dell'avviso pubblico, ridurre l'adozione di criteri discrezionali
Segnalazioni pervenute	BASSO	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	BASSO	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	Eventuali reclami non trovano riscontro oggettivo
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	I tempi sono rispettati

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso /medio	Ad eccezione dell'importanza elevata da parte degli anziani e delle loro famiglie per il servizio offerto, la specifica e ampia motivazione dell'atto oltre al rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti, riducendo i criteri di scelta discrezionali, insieme all'adeguata pubblicizzazione dell'avviso pubblico rendono il rischio complessivamente basso/medio

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

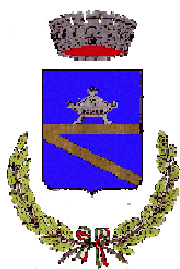
- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- **Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi**

Nome misura	
Tipologia misura	● Trasparenza
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Ridurre gli ambiti di discrezionalità amministrativa e tecnica
Modalità di attuazione delle misure	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza in maniera sostanziale ed effettiva, provvedendo alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, semplificando il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, utilizzando un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria attraverso il sito web dell'ente che è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica di attuazione della misura
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi normativi Specifica motivazione dell'atto Rotazione del personale Controlli successivi

Nome misura	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Soddisfazione dell'utenza finale

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	INDIVIDUAZIONE DITTA PER ESECUZIONE ATTIVITA' CONNESSE AL TRASPORTO FUNEBRE DI PERSONA INDIGENTE
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad individuare una ditta per l'esecuzione delle attività connesse al trasporto funebre di persona indigente al miglior prezzo possibile per le caratteristiche del servizio richiesto;
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini residenti nel Comune e gli aventi diritto secondo il disposto normativo vigente i condizioni di fragilità socio economica accertata
Tipologia processo	operativo
Owner del processo	Responsabile P.O.A. della Macrostruttura, Responsabile di Servizio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	n. 2

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Il servizio soddisfa la necessità di garantire una sepoltura dignitosa alle persone indigenti prive di familiari in grado di farsene carico		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Le aspettative del beneficiario che richiede il servizio sono quelle di dare risposta al bisogno manifestato in tempi adeguati in ragione del servizio richiesto		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti			
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Ditte esterne		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Indagine di mercato per l'individuazione del fornitore, richiesta dei preventivi e verifica dei medesimi dopo la loro acquisizione, affidamento della fornitura Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016, come derogato dal DL 76/2020 convertito in L. 120/2020, di cui alla determina n. 590 del 24.06.2021		
Fornitore/i attuale/i e data	PAGES Pubblica Assistenza Gestione Servizi Srl	Sede legale in via Bargagna, 2 – 56124	P.IVA e C.F.: 02201690506
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	D'ufficio mediante indagine di mercato
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Richiesta dell'interessato	L'ufficio avvia indagine di mercato per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Richiesta preventivi a ditte diverse	L'ufficio all'esito delle manifestazioni di interesse ricevute, richiede i preventivi	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Scelta del preventivo più conveniente	L'ufficio richiede i preventivi e procede alla verifica dei medesimi	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Aggiudicazione al miglior offerente	Il responsabile POA all'esito della scelta della ditta idonea, adotta apposito atto di aggiudicazione del servizio (sulla piattaforma telematica START Regione Toscana)	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumenti in dotazione dell'Ufficio
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Dpr. 285/1990 art. 19/1; D.Lgs. 18.04.2016 n. 50; Legge n. 208 del 28.12.2015
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	media

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Le criticità del processo potrebbero emergere nella procedura dell'indagine di mercato e in quella di selezione del fornitore	
Processi collegati	//	
A quale obiettivo è legato il processo	L'obiettivo è quello di scegliere il fornitore idoneo e affidare correttamente il servizio in base ai criteri stabiliti per l'espletamento del servizio affidato	

Scheda eventi rischiosi

1. Il rischio potrebbe emergere nella fase dell'Indagine di mercato per inadeguata redazione dell'avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione preventiva del fornitore interessato a presentare i preventivi,
2. Il rischio di favorire una ditta rispetto ad un'altra per redazione non puntuale e poco chiara del capitolato;
3. Il rischio potrebbe emergere nella modalità di selezione della ditta se i criteri di selezione non sono accuratamente definiti in via preventiva, ma lasciati alla discrezionalità del personale addetto all'istruttoria e al successivo controllo;
4. Il rischio di favorire taluni soggetti rispetto ad altri se la procedura di selezione del fornitore è fondata su criteri di valutazione discrezionali;
5. Il rischio di sfavorire taluni soggetti a causa di computo errato dei tempi procedurali, (es. troppo ristretti) a partire dalla richiesta dei preventivi fino all'affidamento della fornitura;
6. Il rischio di non effettuare una corretta azione amministrativa per inadeguate motivazioni di urgenza che inducono ad accelerare il procedimento di affidamento del servizio;

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Indagine di mercato mediante puntuale ed esplicita definizione dell'oggetto dell'affidamento ed esplicita redazione del capitolato	nessuno
Mancanza misure di trasparenza	NO	è rispettata in maniera puntuale la normativa sulle misure di trasparenza	nessuno
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Le procedure sono attuate nel rispetto della normativa vigente	nessuno
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Sono suddivise le competenze su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabilità in capo a soggetti diversi)	nessuno
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Come sopra	nessuno
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	nessuno
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	nessuno
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	nessuno
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	NO	NO

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferito

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	alto	Costo elevato di un funerale privato rispetto al servizio offerto dal comune
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	medio	Esplicita definizione dell'oggetto della fornitura e di esplicita redazione del capitolato; rispetto degli obblighi normativi
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	.affidamento di lavori, servizi e forniture (ovvero "contratti pubblici");
Grado di accountability	BASSO	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	Non risultano eventi corruttivi in passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	MEDIO	Rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni legislative e regolamentari; Distinzione tra soggetto della fase istruttoria, e responsabile del procedimento e responsabile che adotta l'atto; esplicita definizione dell'oggetto dell'affidamento e del capitolato - Controllo successivo
Segnalazioni pervenute	BASSO	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	BASSO	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	Eventuali reclami non trovano riscontro oggettivo

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	I tempi sono rispettati
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso/medio	Tranne il grado di importanza per il beneficiario l'impiego delle misure di prevenzione rendono il rischio basso/medio

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	● regolamentazione
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Ridurre gli ambiti di discrezionalità amministrativa e tecnica
Modalità di attuazione delle misure	Rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni legislative e regolamentari; Distinzione tra soggetto della fase istruttoria, e responsabile del procedimento e responsabile che adotta l'atto; Specifica e ampia motivazione dell'atto - Controllo successivo
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica di attuazione della misura
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria responsabilità del procedimento, responsabilità relativa all'adozione dell'atto
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi normativi Specifica motivazione dell'atto Rotazione del personale Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore) Controlli successivi Verifica circa l'assenza di conflitto di interessi Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza Pubblicazione sul sito web dell'elenco delle procedure di affidamento
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Soddisfazione dell'utenza finale

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	GESTIONE EMERGENZA ABITATIVA
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto alla gestione dei situazioni in cui sussiste pericolo effettivo di perdita dell'abitazione o in cui l'abitazione è stata già persa
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini residenti nel Comune e gli aventi diritto secondo il regolamento comunale vigente
Tipologia processo	operativo
Owner del processo	Responsabile P.O.A. della Macrostruttura, Responsabile di Servizio
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	n. 47 nuclei

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Soddisfa la necessità di presa in carico del cittadino in stato di bisogno abitativo		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	L'aspettativa è quella della presa in carico in tempi adeguati per la soddisfazione del bisogno abitativo		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti			
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Consorzio Società della Salute pisana		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Accesso al segretariato sociale e presa in carico da parte del SST della SDS		
Fornitore/i attuale/i e data	Società della Salute	Dal 2017 delegata alla SDS	Durata annuale
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	nessuno		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	L'avvenuta presa in carico, effettuata la valutazione professionale da parte del SST, tramite l'accesso volontario del diretto interessato al segretariato sociale
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Accesso dell'utente al Segretariato Sociale , presa in carico e valutazione professionale del caso	L'ufficio, accertata l'effettiva presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale territoriale, verifica la sussistenza dei requisiti previsti dal Regolamento per la gestione e il governo dell'emergenza abitativa e i suoi interventi	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Proposta della forma di intervento ritenuta più idonea da parte dell'assistente sociale	L'ufficio riceve, mensilmente, le schede e le relazioni aggiornate dagli assistenti sociali sugli utenti in carico.	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Esame del caso in commissione sociale emergenza abitativa	La CSEA procede alla valutazione e all'esame dei casi in emergenza abitativa	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Autorizzazione del tipo di intervento da parte del Presidente della commissione emergenza abitativa	La CSEA autorizza gli interventi ritenuti idonei previsti dal Regolamento per la gestione e il governo dell'emergenza abitativa e i suoi interventi per ciascuno dei casi esaminati	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio
Assistenza all'utente per favorire l'uscita dal circuito emergenziale	L'ufficio monitora l'utente preso in carico per l'emergenza abitativa	Responsabile P.O.A. e Responsabile del Servizio

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Strumenti in dotazione dell'Ufficio
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Deliberazione C.C. del 7.012.2011 n. 70 "Emergenza abitativa: ricognizione degli alloggi comunali destinati all'emergenza e approvazione del Regolamento sui criteri di accesso"; Deliberazione G.C. del 24.04.2013 "Alloggi comunali destinati all'emergenza abitativa: fissazione canoni di concessione ex art. 10 Regolamento per l'accesso agli alloggi temporanei del Comune di Cascina"; Deliberazione G.C. del 23.10.2014 n. 130 "Trasferimento delega alla SDS pisana in via sperimentale dell'emergenza abitativa – approvazione disciplinare di attuazione ed individuazione risorse"; Deliberazione G.C. del 11.09/2014 n. 110 "Conferimenti alla SDS

	pisana per erogazione servizi socio sanitari ed assistenziali – anno 2014 e approvazione integrazione delega per trasferimento in via sperimentale del progetto emergenza abitativa”; Deliberazione C.C. del 11.10.2016 n. 49 ad oggetto "Regolamento per il governo dell'emergenza abitativa e i suoi interventi. approvazione"
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	media

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Le criticità del processo potrebbero emergere: nella fase di verifica delle autocertificazioni attestanti i requisiti e le condizioni di accesso agli interventi ; nella fase di attribuzione dei punteggi previsti dal regolamento
Processi collegati	//
A quale obiettivo è legato il processo	L'obiettivo è quello di dare risposta al bisogno abitativo dei cittadini secondo gli interventi previsti dal regolamento vigente in materia

Scheda eventi rischiosi

- 1.** Comunicazione inefficace sui modi e tempi di accesso per la presa in carico;
- 2.** Non chiarezza nell'esplicitare condizioni e requisiti di accesso;
- 3.** Concessione di un contributo o intervento autorizzato sulla base di una condizione e /o requisito non posseduto;
- 4.** Mancata autorizzazione di un contributo o intervento sulla base di una condizione e /o requisito non rilevato/riconosciuto;
- 5.** Errato controllo dei requisiti e delle condizioni sulle autocertificazioni presentate;
- 6.** Errata collocazione nell'elenco degli aventi diritto per l'accesso alla soluzione abitativa;
- 7.** Dilatazione dei tempi per la presa in carico;
- 8.** Accelerazione dei tempi per percezione falsata dell'urgenza a discapito della corretta azione amministrativa.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Controllo delle autocertificazioni e della documentazione prodotta dai beneficiari in fase di presa in carico; rispetto del regolamento vigente in materia	nessuno
Mancanza misure di trasparenza	NO	Rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione	nessuno
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Applicazione chiara della normativa vigente in materia	nessuno
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che siano coinvolti almeno due soggetti	nessuno
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; chiara individuazione del dipendente che ha svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto,	nessuno
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	nessuno
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	formazione al rispetto della cultura della legalità	nessuno

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale da parte di tutto il personale e degli amministratori	nessuno
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	NO	NO

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	Gli interventi concessi, secondo le tipologie previste dal regolamento comunale, per fronteggiare l'emergenza sono di elevata importanza per gli utenti in carico Omettere il controllo e la verifica su eventuali autocertificazioni mendaci o difformi
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore		
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Basso	Rotazione del personale e utilizzo di più unità con azione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	alto	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Grado di accountability	Basso	Il grado di rintracciabilità di chi esegue l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che adotta l'atto sono individuabili nell'atto medesimo
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	Non risultano eventi corruttivi in passato
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	Non ne abbiamo notizia
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Basso	Rispettato come da previsioni
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	Eventuali chiacchiericci non trovano riscontro oggettivo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	specificata motivazione dell'atto; rispetto dei vincoli normativi e dei regolamenti
Segnalazioni pervenute	Basso	Non risultano segnalazioni pervenute
Livello di contenzioso legale	Basso	Non si sono verificati casi di attuazione di contenzioso legale
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	medio	Eventuali reclami non trovano riscontro oggettivo

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	I tempi sono rispettati
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	Risulta raggiunta
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Basso/medio	Tranne l'importanza per l'utente in carico, l'applicazione delle misure di prevenzione rende il rischio di livello basso/medio

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Le dichiarazioni mendaci
Modalità di attuazione delle misure	Il controllo è volto a verificare: eventuali dichiarazioni mendaci rese dai richiedenti l'intervento; l'espletamento corretto dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa vigente; la puntuale attribuzione dei punteggi.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Non sono previsti costi aggiuntivi, la procedura è ricompresa nell'attività ordinaria
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Molto adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Si prevede la stessa tempistica del relativo procedimento amministrativo
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria e responsabilità del procedimento
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento del procedimento amministrativo di cui trattasi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle previsioni normative e regolamentari; Rotazione del personale e distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto Controlli anche a campione delle autocertificazioni

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Processo diretto alla assegnazione di contributi a soggetti pubblici o privati per l'attivazione di progetti educativi e per l'integrazione scolastica
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Una volta acquisite le istanze presentate, vengono controllate e verificate le richieste per l'accoglimento o rigetto del contributo richiesto.
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetti Pubblici o Privati
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Poa della Macrostruttura, Responsabile di Servizio e U.O.C. di riferimento
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	14 (n. 6 contributo regionale Covid_19 scuole infanzia private; n. 6 contributo comunale scuole private paritarie; n. 1 I.C. De André per sostegno e n. 1 Misericordia Cascina per Spazio Gioco e Incontro)

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Realizzazione di progetti educativi e/o di integrazione scolastica atti a favorire l'inclusione di utenti con situazioni difficili.
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Ricevere un supporto economico alla propria attività

Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Nessuno		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Nessuno		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Istituzioni pubbliche o private del territorio. Contributo ad hoc per la realizzazione di progetti educativi e di integrazione su richiesta del soggetto		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Regione Toscana		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Processo diretto alla assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati per l'attivazione di progetti educativi e per l'integrazione scolastica
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Richieste presentate dalle Istituzioni	Arriva la richiesta da parte dei soggetti pubblici o privati del contributi	UOC assegnate, Responsabile Servizio e atti Poa
Controllo dell'ufficio	Viene verificata la richiesta in base alla normativa vigente e ai regolamenti dell'Ente e/o delle disposizioni di altri Enti pubblici e delle disponibilità di bilancio; una volta valutate le istanze, viene formulata la conclusione per l'accoglimento o rigetto della richiesta pervenuta.	UOC assegnate, Responsabile Servizio e atti Poa
Assegnazione del contributo – successivo monitoraggio e rendicontazione	L'ufficio predispone la determinazione di assegnazione del contributo; successivamente avviene il monitoraggio e rendicontazione del contributo.	UOC assegnate, Responsabile Servizio e atti Poa
Erogazione del contributo	L'ufficio eroga il contributo tramite determinazione di liquidazione.	UOC assegnate, Responsabile Servizio e atti Poa

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature messe a disposizione quali computer, stampante e materiali di consumo tipo carta e programma gestionale ad hoc.
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	I riferimenti normativi: Il Regolamento comunale per la concessione dei contributi e vantaggi economici diretti ad Associazioni, Istituzioni, Enti Pubblici e privati; Normativa nazionale e locale vigente; Disposizioni di altri Enti pubblici coinvolti.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	MEDIO

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili

- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Valutare le richieste e la fattibilità dei progetti educativi e integrazione scolastica in maniera oggettiva e secondo i regolamenti dell'Ente
Processi collegati	Nessuno
A quale obiettivo è legato il processo	Migliorare i servizi educativi e didattici presenti sul territorio

Scheda eventi rischiosi

(A cura del' Owner di processo insieme agli attori principali operanti nel processo)

- il rischio è che possa esserci un'interpretazione discrezionale dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare il/i destinatario/i del contributo;
- il rischio è che ci sia un abuso nel rilascio di contributi al fine di agevolare determinati soggetti;
- il rischio è che ci sia una disparità di trattamento fra i richiedenti;
- il rischio è che ci sia il riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Controllo di tutta la documentazione	
Mancanza misure di trasparenza	NO	Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Applicazione della normativa prevista	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che siano coinvolti almeno due soggetti e istruttoria svolta da un terzo soggetto (UOC di riferimento)	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco; chiara individuazione del dipendente che ha svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che firma l'atto	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	Sono condivise le regole riguardanti la procedura	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Rispetto della distinzione	

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	//	

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	Il contributo è destinato a supportare la realizzazione delle attività del beneficiario
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	//	//
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	MEDIO	Il contributo è a supporto di attività che sarebbero comunque svolte e/o realizzate
Grado di accountability	BASSO	Chiara individuazione del/i dipendente/i che ha/nno svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che firma l'atto
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	Non risultano casi
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	Non risultano casi
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Non risultano casi
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	Vengono adottati tutti i controlli necessari e/o previsti per legge
Segnalazioni pervenute	BASSO	Nessuno
Livello di contenzioso legale	BASSO	Non risulta
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	Non risulta
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	I tempi sono rispettati

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica BASSO	Giudizio sintetico Si ritiene che il processo sia adeguatamente monitorato nell'ottica della trasparenza

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Evitare di erogare contributi non necessari
Modalità di attuazione delle misure	Fare una programmazione con i potenziali beneficiari di attività da supportare, eventualmente definendo anche gli ambiti in cui si deve svolgere l'attività
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	La procedura può essere compresa nell'attività ordinaria dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	C'è la possibilità di esaminare in maniera più ponderata le richieste di contributo
Tempistica di attuazione della misura	Programmazione annuale da far rientrare nelle attività d'ufficio
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Responsabilità istruttoria, del procedimento e dell'adozione dell'atto.
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto dei tempi previsti dalla programmazione
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Effettiva realizzazione dell'attività programmate
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Effettiva realizzazione dell'attività programmate nei tempi previsti

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Processo diretto alla assegnazione di contributi per sostenere le spese necessarie alla frequenza scolastica di studenti appartenenti a nuclei familiari in condizioni di disagio socio-economico al fine di promuoverne l'accesso e il completamento degli studi a seguito di approvazione di apposita graduatoria.
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Erogazione contributo agli aventi diritto
Beneficiari del servizio/prodotto	Le famiglie del Comune di Cascina
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Poa della Macrostruttura, Responsabile di Servizio e U.O.C .di riferimento
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Istanze presentate n. 358

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	La necessità deriva dalla possibilità di partecipare al bando previsto dalla Regione Toscana per ottenere un contributo destinato a sostenere le spese per la frequenza scolastica per le famiglie a basso reddito
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	L'aspettativa è quella di poter ottenere il contributo sulla base della situazione economica familiare.

Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Nessuno		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Nessuno		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Graduatoria in base alla Dichiarazione Isee		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	//	//	//
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Regione Toscana che da le indicazioni per l'apertura del bando e il relativo finanziamento e l'INPS per il controllo sulla dichiarazione ISEE sul relativo Portale		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Emanazione del bando da parte della Regione Toscana.
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Indicazioni della Regione Toscana per il contributo alle famiglie per il “pacchetto scuola” e successiva determinazione per la pubblicazione del presente bando in modo da informare le famiglie interessate	Arrivano all'ufficio tutte le indicazioni per informare le famiglie del contributo regionale, che devono presentare la domanda entro un periodo. Viene fatto una determinazione che approva il bando e la domanda per la partecipazione al contributo entro un determinato periodo.	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa
Controllo dell'ufficio e pubblicazione della graduatoria	Vengono fatti i controlli sulle dichiarazioni Isee e successivamente esce la graduatoria degli idonei con la possibilità di sanare le eventuali difformità riscontrate entro una data stabilita	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa
Pubblicazione della graduatoria con l'elenco dei beneficiari	L'ufficio predispone la determinazione con l'elenco dei beneficiari.	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa
Introito da parte del Comune nel proprio bilancio della cifra assegnata dalla Regione Toscana.	L'ufficio predispone la determinazione per l'accertamento del finanziamento regionale.	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa
Liquidazione del contributo	L'ufficio predispone la determinazione per la liquidazione dei contributi alle famiglie beneficiarie.	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa
Rendicontazione finale alla regione Toscana	Viene trasmessa la determinazione con i nominativi delle famiglie beneficiarie con indicazione dell'Isee relativo.	UOC assegnate, Responsabile del Servizio e atti Poa

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature messe a disposizione quali computer, stampante e materiali di consumo tipo carta e programma gestionale ad hoc.
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	I riferimenti normativi: Deliberazione Giunta Regionale relativa al' Avviso pubblico.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	MEDIO

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei

- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Eventuale dichiarazioni mendaci
Processi collegati	Rendicontazione alla Regione Toscana
A quale obiettivo è legato il processo	Supporto alle famiglie a basso reddito per sostenere le spese relative alla frequenza scolastica

Scheda eventi rischiosi

Il rischio è che ci sia l'interpretazione discrezionale dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari del contributo;

il rischio è che ci sia abuso nell'erogazione di contributi al fine di agevolare determinati soggetti che non hanno i requisiti;

il rischio è che ci sia il riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Controllo della documentazione dichiarata dalla famiglia e riscontro dell'Isee sul portale INPS	
Mancanza misure di trasparenza	NO	Il tutto corrisponde a quanto previsto dalla normativa vigente.	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Sono criteri stabiliti dalla Regione Toscana	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Sono suddivise le competenze su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento e responsabilità dell'atto in capo a soggetti diversi)	
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Come sopra	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Assegnazione di personale in base ai ruoli, livelli e competenze	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	Sono condivise le regole riguardanti la procedura	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Non ci sono interferenze	
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	NO	

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	Sono molte famiglie a fare domanda per questo tipo di contributo.
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	ALTO	Soddisfacimento delle richieste
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	Assegnazione di più unità di personale sullo stesso processo con funzione di controllo reciproco
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	
Grado di accountability	BASSO	Chiara individuazione del/i dipendente/i che ha/nno svolto l'istruttoria, del responsabile del procedimento e del responsabile che firma l'atto
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	Non ci sono state situazioni da segnalare
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	Non ci sono situazioni da segnalare
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Non risultano casi
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	E' stato messo in pratica quanto previsto
Segnalazioni pervenute	BASSO	Nessuna
Livello di contenzioso legale	BASSO	Non risulta
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	I reclami possono riguardare gli eventuali esclusi che non hanno i requisiti stabiliti dal bando.
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	I tempi sono rispettati

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica BASSO	Giudizio sintetico Si ritiene che il processo sia adeguatamente monitorato nell'ottica della trasparenza

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Le dichiarazioni mendaci
Modalità di attuazione delle misure	Controllare tutte le dichiarazioni ISEE relativamente a tutte le domande pervenute
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	La procedura può essere compresa nell'attività ordinaria dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	Misura adeguata
Tempistica di attuazione della misura	Tempi definiti all'interno dell'Avviso regionale
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	L'UOC di riferimento effettua il controllo per giungere alla pubblicazione della graduatoria nei tempi previsti dall'Avviso pubblico
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Controllo effettuato in tempi utili per la formazione della graduatoria finale
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Numero di domande controllate
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Raggiungimento del controllo di tutte le domande

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Formulazione di graduatorie ed erogazione posti nei servizi infanzia e scuole dell'infanzia comunali (gestione diretta e indiretta) e successivo scorrimento della graduatoria per l'assegnazione di posti in convenzione con strutture private convenzionate per i bambini che rimangono in lista d'attesa.
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Elaborazione di graduatorie e assegnazioni posti nei servizi comunali al fine di soddisfare le richieste delle famiglie per la frequenza dei propri figli nei servizi a gestione diretta e indiretta dell'Ente e successivo scorrimento della graduatoria dei bambini rimasti in lista d'attesa offrendo posti in convenzione in strutture private del territorio.
Beneficiari del servizio/prodotto	Le famiglie del Comune di Cascina.
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Poa della Macrostruttura, Responsabile di Servizio e U.O.C .di riferimento
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Per i servizi delle scuole dell'infanzia sono stati assegnati 126 posti (tra riconferme e posti nuovi) e 20 posti in convenzione su strutture private in convenzione, mentre per i servizi educativi prima infanzia sono stati assegnati 87 posti nei servizi a gestione diretta e indiretta e n. 142 posti in convenzione in strutture private convenzionate.

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	La necessità deriva dalla richiesta delle famiglie di poter affidare i propri figli, per il loro benessere, al personale educativo appartenenti a strutture pubbliche. Per i bambini che rimangono in lista d'attesa vengono offerti posti in convenzione.
Quali aspettative ha il beneficiario/i	Le famiglie sono informate, tramite bando, sulle

quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	tempistiche che riguardano le date per la presentazione delle domande, eventuali ricorsi, graduatoria definitiva e accettazione del posto, per il successivo inserimento. Le famiglie dei bambini che rimangono in lista d'attesa vengono informate della possibilità di posti in convenzione nelle strutture private convenzionate del territorio.		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Le insegnanti, educatrici e personale ausiliario sia nei servizi a gestione diretta e indiretta che convenzionati.		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Insegnanti e personale ausiliario dei servizi a gestione diretta e indiretta e convenzionati.		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Gara per la gestione del personale educativo a gestione indiretta e gara per il personale ausiliario nei servizi a gestione indiretta. Convenzioni, a seguito di manifestazione d'interesse (nidi), con i servizi educativi privati del territorio		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	Misericordia di Cascina (personale docente)	3	30/06/24
	Paim (personale Ausiliario)	4 mesi (prossima gara per il periodo gennaio 2022-giugno 2024)	31/12/21
	Paim (servizio nido a gestione indiretta)	Trentennale	
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Nessuno.		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	FORMULAZIONE DI GRADUATORIE ED EROGAZIONE DEI POSTI PER I SERVIZI GESTITI DAL COMUNE E SERVIZI CONVENZIONATI PRIVATI
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Obbligo normativo e atto di indirizzo della Giunta Comunale	Ogni anno il Ministero dell'Istruzione da indicazione dell'apertura delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia, mentre per i servizi educativi di prima infanzia la Giunta delibera i criteri per la formazione della graduatoria di accesso ai servizi gestiti. Per i servizi 0-6 ci sono i Regolamenti relativi.	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa
Avviso pubblico e indicazioni per presentazione e raccolta delle domande	L'ufficio predispone gli atti necessari per l'approvazione dell'avviso pubblico per la cittadinanza, i moduli e la successiva raccolta delle domande	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa
Verifica dei requisiti di accesso e determinazione del punteggio relativo con indicazione del ricorso ed eventuale revisione della graduatoria	Assegnazione dei punteggi sulla base delle domande pervenute, controllo delle domande, predisposizione della graduatoria provvisoria e possibilità di ricorso per le famiglie per la revisione del punteggio attribuito in sede di istruttoria.	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa
Predisposizione della graduatoria definitiva, accettazione/rifiuto e copertura dei posti	Formazione graduatoria definitiva per la copertura dei posti disponibili nelle scuole dell'infanzia e servizi educativi di prima infanzia comunali, soddisfacendo le richieste dei genitori collocati in posizione utile, con l'eventuale scorrimento della lista d'attesa qualora ne ricorrano i presupposti .	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa
Stipulazioni di convenzioni con strutture educative private convenzionate se rimangono in lista d'attesa dei bambini	Viene richiesto alle scuole dell'infanzia private convenzionate se hanno disponibilità per l'accoglimento di bambini che sono rimasti in lista d'attesa nelle graduatorie comunali. In caso positivo si procede con gli atti necessari e stipula delle opportune convenzioni. Nel caso dei nidi, la disponibilità è acquisita precedentemente attraverso la manifestazione d'interesse per l'offerta di posti in convenzione	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa
Scorrimento lista d'attesa per posti in convenzione	Una volta assegnati i posti nei servizi educativi per la prima infanzia e servizi dell'infanzia comunali, vengono scorse le graduatorie dei bambini rimasti in lista d'attesa e vengono assegnati i posti liberi in base alle richieste pervenute dalle strutture private convenzionate. La famiglia può accettare questa nuova opportunità oppure rifiutare. Il vantaggio è che la famiglia paga il servizio come se fosse a gestione	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa

	diretta del Comune, che si sostituisce economicamente nella differenza con la retta privata.	
Liquidazione delle rette compensative ai servizi educativi privati convenzionati	Per i posti assegnati ai servizi educativi convenzionati vengono fatti i conteggi delle rette e successivo atto di impegno per l'acquisto e la compensazione delle rette con distinzione tra costo tra retta comunale (a carico della famiglia) e retta privata (a carico del Comune).	UOC assegnate, Responsabile di Servizio e atti Poa

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Attrezzature messe a disposizione quali computer, stampante e materiali di consumo tipo carta e programma gestionale ad hoc.
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	I riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - sono per la scuola dell'Infanzia la Circolare del Ministero dell'Istruzione che indica il periodo e i requisiti per l'ammissibilità e conseguente avviso pubblico e la legge 32/2002 e DPGR 41/R del 2013 Regione Toscana per i servizi per la prima infanzia; - per i servizi educativi di prima infanzia la Delibera di Giunta Comunale per i criteri di ammissione e il relativo avviso pubblico e DPGR 41/R del 2013 Regione Toscana; - per i servizi di prima infanzia la Delibera di Giunta Comunale per i criteri di scorrimento delle liste di attesa tramite avviso pubblico rivolto ai servizi d'infanzia privati del territorio comunale per verificare la disponibilità delle strutture ad accogliere utenti della lista d'attesa e successive convenzioni; - i Regolamenti per entrambi i servizi; - l'informativa Privacy per la gestione dei dati personali che le famiglie indicano nelle domande di ammissione.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	MEDIO

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Potrebbe verificarsi l'elaborazione di un punteggio favorevole o sfavorevole alla famiglia in base alla sua domanda (presentata sotto forma di autocertificazione, dato il controllo a campione effettuato dall'ufficio).
Processi collegati	Scelta dell'affidatario, liquidazione fatture delle strutture educative private e del gestore del nido comunale a gestione indiretta e della scuola dell'infanzia comunale a gestione indiretta, liquidazione dei servizi ausiliari
A quale obiettivo è legato il processo	L'obiettivo si pone di fare in modo che l'assegnazione dei posti ai servizi educativi per la prima infanzia e scuole dell'infanzia sia dato correttamente in base a criteri stabiliti.

Scheda eventi rischiosi

- 1) Il rischio è che non ci sia il rispetto puntuale degli obblighi derivanti dalle indicazioni legislative e normative interne ed esterne;
- 2) Il rischio è che venga omesso il controllo delle domande pervenute dalle famiglie e contestuale verifica delle dichiarazioni rese per evitare che possa essere migliorato artificialmente il punteggio da parte delle famiglie;
- 3) Il rischio è che il dipendente possa attribuire un punteggio “favorevole” o “sfavorevole” alla domanda pervenuta per errore materiale;
- 4) Il rischio è che il dipendente possa essere d'accordo per dare un punteggio diverso per “favorire” o “sfavorire” la famiglia;
- 5) Il rischio è che il dipendente possa essere d'accordo nello scorrere le liste d'attesa e favorire le strutture private con vantaggi non dovuti.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	Controllo della documentazione dichiarata dalla famiglia in fase di iscrizione e rispetto della regolamentazione interna dell'Ente.	nessuno
Mancanza misure di trasparenza	NO	Il tutto corrisponde a quanto previsto dalla normativa vigente e da quanto previsto dall'avviso in poi.	nessuno
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	Per i servizi educativi per la prima infanzia i criteri sono stabiliti dalla Giunta; per entrambi i servizi allegata all'avviso c'è la scheda informativa con tutte le informazioni e date dell'intero iter del procedimento.	nessuno
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	Sono suddivise le competenza su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabilità dell'atto in capo a soggetti diversi)	nessuno
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	Sono suddivise le competenza su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabilità dell'atto in capo a soggetti diversi)	nessuna
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	Sono suddivise le competenza su più livelli di controllo (istruttoria, responsabilità del procedimento, responsabilità dell'atto in capo a soggetti diversi)	nessuna
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	Sono condivise le regole riguardanti la procedura.	Nessuna
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	Non ci sono state interferenze.	Nessuna
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO	NO	No

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	La dimostrazione è data dalla richiesta delle famiglie di avere un posto nei servizi educativi gestiti dal Comune e dalla lista d'attesa che non riesce a coprire tutte le domande che sopraggiungono.
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	ALTO	La dimostrazione è data dagli affidamenti dei servizi educativi a gestione indiretta a soggetti esterni e le convenzioni con i servizi privati convenzionati del territorio.
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	ALTO	Le domande per l'accesso ai servizi educativi arrivano tramite un portale a cui si registrano gli utenti
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	ALTO	Coincidenza con l'area di rischio relativa all'individuazione dei soggetti gestori e/o convenzionati dei servizi educativi
Grado di accountability	BASSO	Ci sono nei passaggi le indicazioni di chi segue la fase istruttoria e chi ha intrapreso le decisioni finali.
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	ALTO	Ci sono stati eventi corruttivi nel passato che hanno riguardato i servizi educativi per la prima infanzia.
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	NON NE ABBIAMO NOTIZIA
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	Rispettato
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	Non ci sono indicazioni di questo tipo
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	E' stato messo in pratica quanto previsto
Segnalazioni pervenute	BASSO	Nessuna
Livello di contenzioso legale	BASSO	Nessuno
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	I reclami possono riguardare il posto non assegnato ma sono rari.
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	Sono tutti rispettati
Mancato raggiungimento	BASSO	Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
degli obiettivi di performance organizzativa e individuale		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica MEDIO	Giudizio sintetico Sono stati rispettati tutti i parametri per evitare rischi.

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

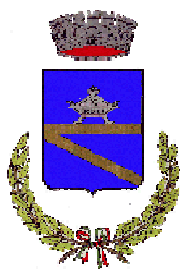
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Controllo
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Le dichiarazioni mendaci per l'ottenimento di un beneficio.
Modalità di attuazione delle misure	Poter controllare tutte le autocertificazioni delle famiglie e non solo una percentuale
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	La procedura può essere compresa nell'attività ordinaria dell'ufficio
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	C'è la possibilità di esaminare in maniera più ponderata le domande di accesso ai servizi educativi
Tempistica di attuazione della misura	L'intero procedimento ha delle scadenze definitive in sede di avviso pubblico che devono essere rispettate.
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	La suddivisione dei compiti e delle responsabilità sono già evidenziate e suddivise su più fronti.
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente e dall'avviso pubblico per l'accesso ai servizi educativi
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	Effettivo controllo di tutte le dichiarazioni
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	Possono essere previsti dei report in cui si evidenzia il monitoraggio fatto sulle domande presentate e uno schema riepilogativo sui controlli effettuati.

Sezione a cura del RPCT

Note	Implementare controlli e verifiche interne
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	EROGAZIONE CONTRIBUTI/BENEFICI NON INDIVIDUALI (ED ENTI/ASSOCIAZIONI)
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI DIRETTI (ORDINARI/STRAORDINARI) ED INDIRETTI, IN APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 22/2019, AD ENTI/ASSOCIAZIONI SPORTIVI/CULTURALI A FRONTE DELL'ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI/EVENTI SUL TERRITORIO CASCINESE
Beneficiari del servizio/prodotto	ENTI/ASSOCIAZIONI
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	RESPONSABILE POA DELLA MACROSTRUTTURA COMPETENTE RELATIVAMENTE AI - SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI CASCINA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	IL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI HA EROGATO NELL'ANNO 2021: 1) <u>CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI DIRETTI</u> : - A N. 10 ASSOCIAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE SUL TERRITORIO; - A N. 10 ASSOCIAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI SUL TERRITORIO. 2) <u>CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI DIRETTI</u> A N. 3 ASSOCIAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI SUL TERRITORIO; 3) <u>CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI</u> : - A N. 8 ASSOCIAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE SUL TERRITORIO; - A N. 7 ASSOCIAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI SUL TERRITORIO.

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Riportare il bisogno soddisfatto dai beneficiari attraverso l'erogazione del prodotto/servizio	L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI A SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SODDISFA L'INTERESSE DELLE ASSOCIAZIONI/ENTI DI REALIZZARE GLI STESSI SUL TERRITORIO CON IL
--	--	--

		RICONOSCIMENTO E LA COMPARTECIPAZIONE DEL COMUNE	
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Riportare le aspettative in termini di tempistiche, modalità di interazione con gli uffici, supporto nel richiedere il servizio/prodotto, ecc.	I BENEFICIARI SI ASPETTANO DI VEDERE RICONOSCIUTA LE PROPRIE INIZIATIVE E DI AFFRONTARE LE SPESE ORGANIZZATIVE DELLE STESSE CON L'AIUTO E IL SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE	
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio		ASSOCIAZIONI/ENTI	
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario		PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI: AVVISO PUBBLICO; PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E PER I CONTRIBUTI INDIRETTI: DELIBERA DI GIUNTA	
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	Per lo Sport		
	ASD Ciclistica Marcianese	2021	LUGLIO 2021
	ASD ARCIERI CASCINESI APS	2021	MAGGIO 2021
	G.S. ASD LA VERRU'A	2021	OTTOBRE 2021
	ASD POL. PULCINI CASCINA	2021	SETTEMBRE 2021
	ASD PULCINI CASCINA TENNIS TAVOLO CASCINA	2021	LUGLIO 2021
	ASD TENNIS TAVOLO CASCINA	2021	MARZO-APRILE 2021
	CIRCO PITIPU SHOW	2021	OTTOBRE 2021
	ASD GIOVANILE NAVACCHIO APS	2021	DA GENNAIO A MARZO 2021
	ASD S PROSPERO NAVACCHIO	2021	DA GENNAIO A MAGGIO 2021
	ASD ARCI ZAMBRA	2021	GIUGNO 2021
	ASD LE SBARRE	2021	NOVEMBRE 2021
	ASD S. SISTO AL PINO	2021	SETTEMBRE 2021
	ASD ARCIERI CASCINESI APS	2021	13/14 NOVEMBRE 2021
	Per la Cultura/le Politiche giovanili		
	PROLOCO CASCINA	2021	GIUGNO 2021 SETTEMBRE 2021
	ARCI COMITATO TERRITORIALE VALDERA APS	2021	AGOSTO 2021
	TEATRO DELL'AGLIO APS	2021	SETTEMBRE 2021

	ACAM	2021	LUGLIO 2021 NOVEMBRE 2021
	ASD ARCIERI CASCINESI APS	2021	LUGLIO 2021
	IMPRONTE SONORE – CENTRO STUDI MUSICALI	2021	GIUGNO 2021
	ASS. CONTRADE DI LATIGNANO	2021	SETTEMBRE 2021
	3C CINEFOTO CLUB CASCINA	2021	OTTOBRE 2021
	L'ANELLO COMPAGNIA TEATRALE	2021	DICEMBRE 2021
	ASS. PUNTO RADIO APS	2021	OTTOBRE-DICEMBRE 2021
	ASS. LE DUE MAGNOLIE CREATIVANDO	2021	LUGLIO-AGOSTO 2021
	ASS. DANZA CITTA' DI CASCINA	2021	DICEMBRE 2021
Altri enti pubblici coinvolti nel processo		NESSUNO	

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	ISTANZA DELL'ASSEOCIAZIONE/ENTE (RICHIESTA DEL CONTRIBUTO/BENEFICIO)
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> AVVISO PUBBLICO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> L'ENTE APPROVA CON DETERMINA DELLA POA AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ANNUALI A FRONTE DELLA REALIZZAZIONE DI EVENTI SUL TERRITORIO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI:</u> MODULO PROPOSTA EVENTO E MODULO DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI:</u> L'ENTE RICEVE IL MODULO PROPOSTA DELL'EVENTO ORGANIZZATO, SUL TERRITORIO, DAL RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO; RICEVE INOLTRE IL MODULO DI RICHIESTA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO, CON LA QUANTIFICAZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E INDIRETTI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> MODULO PROPOSTA EVENTO E MODULO DI RICHIESTA DEI SUPPORTI ALLA MANIFESTAZIONE</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> L'ENTE RICEVE IL MODULO PROPOSTA DELL'EVENTO ORGANIZZATO, SUL TERRITORIO; RICEVE INOLTRE IL MODULO DI RICHIESTA DEI SUPPORTI RICHIESTI</p>	
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> RICEZIONE ISTANZE DI ADESIONE ALL'AVVISO PUBBLICO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> VERIFICA DELLE ISTANZE DI ADESIONE ALL'AVVISO E ATTRIBUZIONE DEI CONTRIBUTI</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> DELIBERA DI GIUNTA</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> DELIBERA DI GIUNTA DESCRITTIVA DELL'INIZIATIVA, DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO STRAORDINARIO/ CONTRIBUTO ECONOMICO INDIRETTO, DELLE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI DA STANZIARE (NEL CASO DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO) E DEI SUPPORTI DA CONCEDERE (NEL CASO DI CONTR. IND.)</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E INDIRETTI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI E STRAORDINARI:</u> DETERMINA DI IMPEGNO DEL CONTRIBUTO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> CON DETERMINA DELLA POA SI IMPEGNANO I CONTRIBUTI ASSEGNATI A SEGUITO DELL'ISTRUTTORIA ISTANZE PERVENUTE</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>
<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> COORDINAMENTO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> COORDINAMENTO</p>	<p><u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI</u></p>

DEGLI UFFICI COINVOLTI NEL SUPPORTO	DELLE ATTIVITÀ DA ATTIVARE A SUPPORTO DELL'EVENTO	<u>STRAORDINARI E INDIRETTI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI E STRAORDINARI:</u> RICEZIONE DELLA RENDICONTAZIONE COSTI SOSTENUTI DALL'ENTE/ASSOCIAZIONE	<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI E STRAORDINARI:</u> RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE RELATIVA AI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO E COMPARAZIONE CON LA SOMMA PREVENTIVAMENTE RICHIESTA E IMPEGNATA <u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> COORDINAMENTO UFFICI PER ORGANIZZAZIONE SUPPORTI CONCESSI	<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E INDIRETTI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI E STRAORDINARI:</u> PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI E STRAORDINARI:</u> CON DECRETO, A SEGUITO DI RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI, LA P.O.A. LIQUIDA IL CONTRIBUTO. <u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI:</u> L'UFFICIO COMUNICA ALL'ORGANIZZATORE GLI ESTREMI DELLA DELIBERA CON CUI LA GIUNTA HA APPROVATO LE RICHIESTE E I TERMINI E LE MODALITÀ DEI SUPPORTI CONCESSI (ES. MATERIALE PUBBLICITARIO, COPPE PER LE PREMIAZIONI, PRESTITO TRANSENNE O CARTELLI STRADALI ECC..., USO LOCALI COMUNALI), NONCHÉ LA LORO VALORIZZAZIONE.	<u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <u>PER I CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E INDIRETTI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE AI SERVIZI ALLA PERSONA - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	ATTREZZATURE E BENI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI (3 computer, 1 stampante)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	- REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE IN MATERIA DI CONTRIBUTI/BENEFICI (APPROVATO CON DEL. C.C. N. 22/2019); - LEGGE 241/1990 RELATIVA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	MEDIO

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"

- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	LA PRINCIPALE CRITICITA' DEL PROCESSO POTREBBE RIGUARDARE LA LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DIRETTI ECCESSIVI RISPETTO AI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI DALL'ORGANIZZATORE DELL'INIZIATIVA (AD ES, A SEGUITO DI DICHIARAZIONE SUI COSTI DI CUI TRATTASI FALSA, RESA DALL'ASSOCIAZIONE SU RICHIESTA DEL COMUNE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE; O PER VOLONTÀ STESSA DELL'UFFICIO); POTREBBE INOLTRE VERIFICARSI LO SVOLGIMENTO DI UN'INIZIATIVA QUALITATIVAMENTE NON ADEGUATA ALLE FINALITA' CHE L'AMMINISTRAZIONE SI ASPETTAVA, VISTA LA PROGRAMMAZIONE RESA DALL'ORGANIZZATORE
Processi collegati	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI/CONCESSIONE BENEFICI INDIRETTI
A quale obiettivo è legato il processo	FAVORIRE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI/MANIFESTAZIONI/INIZIATIVE CON IL FINE DI VALORIZZARE IL TERRITORIO IN FAVORE DEI CITTADINI

Scheda eventi rischiosi

- **LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DIRETTI ECCESSIVI RISPETTO AI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI DALL'ORGANIZZATORE DELL'INIZIATIVA** (ad es, a seguito di dichiarazione sui costi di cui trattasi falsa, resa dall'Associazione su richiesta del Comune ai fini della liquidazione; o per volontà stessa dell'Ufficio);
- **SVOLGIMENTO DI UN'INIZIATIVA QUALITATIVAMENTE NON ADEGUATA AI FINI DELL'AMMINISTRAZIONE** (ad es. a causa di una relazione dell'organizzatore, prodotta all'Ente per presentare l'evento, che non ne rispecchia le effettive caratteristiche).

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	<p>1) ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE/ENTE, AI SENSI DI LEGGE, DEI COSTI PREVENTIVATI. SULLA BASE DEGLI STESSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI</u>: VIENE IMPEGNATO CON LA DETERMINA DELLA POA IL CONTRIBUTO ASSEGNATO A SEGUITO DEL PREVENTIVO DICHIARATO; - <u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI</u>: VIENE INDICATO NELLA DELIBERA DI GIUNTA IL CONTRIBUTO RICHIESTO, STANZIANDOLO SU APPOSITO CAPITOLO DI BILANCIO; VIENE IN SEGUITO IMPEGNATA LA SOMMA CON DETERMINA DELLA POA; - <u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRETTI</u>: VENGONO VALORIZZATI, NELLA DELIBERA DI GIUNTA, I CONTRIBUTI RICHIESTI); <p>2) ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE/ENTE DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E DELL'ESENZIONE/APPLICAZIONE DELLE RITENUTE DI LEGGE;</p> <p>3) PREVISIONE, NEI MODULI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI, DELLA POSSIBILE ESTRAZIONE A SORTE PER LA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SOSTEGNO DELLE STESSE;</p> <p>4) ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI DI LEGGE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI;</p> <p>5) PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;</p> <p>6) CONTROLLI SULLA CORRETTA RESTITUZIONE DEI MATERIALI PRESTATI DALL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INIATIVA NEL CASO DI CONTRIBUTI INDIRETTI (es. cartelli stradali, transenne, sedie e tavoli ecc...).</p>	<p>CONTROLLI A CAMPIONE, SUCCESSIVI ALL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, MEDIANTE LA RICHIESTA AI BENEFICIARI DELLA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E DICHIARATI</p>
Mancanza misure di trasparenza	NO	PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO	-

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (ATTUALE REGOLAMENTO COMUNALE SULLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI, LEGGE N. 241/1990) RENDE SUFFICIENTEMENTE CHIARA LA PROCEDURA DA APPLICARE	-
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO IN MODO TALE DA GARANTIRE LA PRESENZA DI DIVERSE PROFESSIONALITA', OGNUNA COL SUO RUOLO SPECIFICO, AD OCCUPARSI DEL PROCESSO	MAGGIORE ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	ADEGUATA RESPONSABILIZZAZIONE DELLE VARIE UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL PROCEDIMENTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE DI SERVIZIO, RESPONSABILE POA), OGNUNA A SECONDA DEL RUOLO RIVESTITO	-
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	BUON GRADO DI COMPETENZA DA PARTE DELLE UNITA' DI LAVORO ASSEGNATE AL PROCESSO	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	FORMAZIONE PERIODICA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTI-CORRUZIONE	-
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	ADOZIONE DEGLI ATTI INERENTI IL PROCEDIMENTO NEL RISPETTO DELLA DISTINZIONE FRA IL RUOLO POLITICO E QUELLO GESTIONALE	-
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	-	-	-

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	LA CITTADINANZA INTERESSATA ALLE INIZIATIVE SPORTIVE E CULTURALI SI RIVERSEREBBE IN ALTRI TERRITORI, NON TROVANDO A CASCINA UN'ADEGUATA PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI RICREATIVI
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	ALTO	IN ASSENZA DI CONTRIBUTI, LE ASSOCIAZIONI/ENTI INTERESSATI A SVOLGERE INIZIATIVE SUL TERRITORIO PROBABILMENTE RINUNCEREBBERO A SVOLGERLE, TRATTANDOSI DI EVENTI ONEROSI ORGANIZZATI PER PASSIONE E SENZA SCOPO DI LUCRO
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	ALTO	UNA MANCATA CORRETTA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI O PATRIMONIALI INTERNE COMPORTAREBBE LA NECESSITA' DI AFFRONTARE COSTI ECCESSIVI
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	ALTO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Grado di accountability	MEDIO	LA GESTIONE DEL PROCESSO E' CONDOTTA CON RESPONSABILITÀ E TIENE CONTO DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	CON RIFERIMENTO A QUESTO PROCESSO, NON CI SONO STATI IN PASSATO EVENTI CORRUTTIVI
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	NON ABBIAMO DATI
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	COLLABORAZIONE SEMPRE EFFETTUATA
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	NON ABBIAMO DATI
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	SI APPLICANO TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA NORMATIVA IN MATERIA
Segnalazioni pervenute	BASSO	NON SONO MAI PERVENUTE SEGNALAZIONI
Livello di contenzioso legale	BASSO	CONTENZIOSO LEGALE MAI AVVENUTO
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	MAI PERVENUTI RECLAMI DA PARTE DELL'UTENZA
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	MEDIO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	OBIETTIVI RISPETTATI

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Possibilità di aggiungere altre righe	-	-
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica GRADO MEDIO	<p>Giudizio sintetico</p> <p>IL PROCESSO SEGUE UNA NORMATIVA SPECIFICA (REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE IN MATERIA DI EROGAZIONE CONTRIBUTI APPROVATO CON DEL. C.C. N. 22/2019; LEGGE 241/1990 RELATIVA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO) E VENGONO ADEGUATAMENTE ACQUISITE TUTTE LE AUTODICHIARAZIONI DI LEGGE NECESSARIE ALL'ESECUZIONE DEL PROCESSO (RISPETTO AI COSTI PREVENTIVATI; COSTI SOSTENUTI; ASSOGGETTABILITA' O MENO ALLE RITENUTE FISCALI; DICHIARAZIONI AI FINI DELL'EROGAZIONE CONTRIBUTI); INOLTRE, IL SERVIZIO CHE SI OCCUPA DEL PROCESSO E' COMPOSTO DA DISTINTE PROFESSIONALITA', OGNUNA CON UN DETERMINATO RUOLO E GRADO DI RESPONSABILITA'. TUTTAVIA, UNA MAGGIORE ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE ABBATTEREBBE CONSIDEREVOLMENTE IL RISCHIO DI CORRUZIONE DEL PROCESSO</p>

scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo) Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	TRASPARENZA
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	LA PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI INERENTI IL PROCESSO SUL SITO ISTITUZIONALE, NELLE SEZIONI DEDICATE, RENDE TRASPARENTE E CONTROLLABILE IL PROCESSO STESSO
Modalità di attuazione delle misure	<u>NEL CASO DI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DETERMINA DI APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE, STESSI CANALI, DELLA DETERMINA DI IMPEGNO DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI E, IN SEGUITO, DEI DECRETI DI LIQUIDAZIONE DEGLI STESSI (ALL'ESITO DELLA RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE SUI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI); <u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DELIBERA DI GIUNTA CON CUI IL CONTRIBUTO VIENE APPROVATO E STANZIATO SUL BILANCIO DELL'ENTE; SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE, STESSI CANALI, DELLA DETERMINA DI IMPEGNO DEL CONTRIBUTO ASSEGNATO E, IN SEGUITO, DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE DELLO STESSO (ALL'ESITO DELLA RICEZIONE DELLA DICHIARAZIONE SUI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI); <u>NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRECTI:</u> PUBBLICAZIONE, ALL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, DELLA DELIBERA DI GIUNTA CON CUI I CONTRIBUTI ECONOMICI INDIRECTI RICHIESTI VENGONO CONCESSI E VALORIZZATI.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	LA MISURA DI LEGGE RELATIVA ALLA TRASPARENZA FA PARTE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO COMPETENTE, SPORT CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	LA MISURA INDIVIDUATA CONSENTE DI RIDURRE E LIMITARE IL RISCHIO, GARANTENDO IL TRACCIAMENTO E POTENZIANDO IL CONTROLLO DEL PROCESSO ANCHE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI
Tempistica di attuazione della misura	LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI VIENE EFFETTUATA IMMEDIATAMENTE DOPO LA PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI, COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA

Nome misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	LA RESPONSABILITA' DELL'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI TRASPARENZA E' IN CARICO AL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	AUTO-DICHIARAZIONI DI LEGGE, PRODOTTE DAI SOGGETTI ORGANIZZATORI DELLE INIZIATIVE, RISPETTO AI COSTI PREVENTIVATI; AI COSTI SOSTENUTI; ALL'ASSOGGETTABILITA' O MENO RISPETTO ALLE RITENUTE FISCALI; ALTRE DICHIARAZIONI AI FINI DELL'EROGAZIONE CONTRIBUTI
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	ATTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO (AVVISO PUBBLICO NEL CASO DEI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI, DELIBERA DI GIUNTA, DETERMINA DI IMPEGNO, DECRETO DI LIQUIDAZIONE) PUBBLICATI, COME STABILISCE LA NORMATIVA VIGENTE, NELL'ALBO ON-LINE E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	ASSENZA DI CONTESTAZIONI O RILIEVI PROVENIENTI DAL MONDO ASSOCIAZIONISTICO DEL TERRITORIO

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	PROCESSO DIRETTO AD AFFIDARE A SOGGETTI ESTERNI LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, COME PREVISTO DAL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA (approvato con Del. di C.C. n. 13/2016)
Beneficiari del servizio/prodotto	CITTADINANZA
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	RESPONSABILE POA DELLA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I - SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI CASCINA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	7 AFFIDAMENTI IN GESTIONE (CAMPI SPORTIVI COMUNALI "S. REDINI", "F. FIORENTINI", "ARENA"; PALESTRA PUGILISTICA DI TITIGNANO; PALESTRE SCOLASTICHE COMUNALI "CIARI", "PASCOLI", "RUSSO B")

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Riportare il bisogno soddisfatto dai beneficiari attraverso l'erogazione del prodotto/servizio	IL SERVIZIO PRODOTTO SODDISFA LA NECESSITÀ DELL'ENTE DI OFFRIRE ALLA CITTADINANZA LA FRUIZIONE IN SICUREZZA ED A PREZZI CALMIERATI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, GESTITI PER IL TRAMITE DI SOGGETTI TERZI SULLA BASE DI APPOSITE CONVENZIONI.
--	--	---

Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Riportare le aspettative in termini di tempistiche, modalità di interazione con gli uffici, supporto nel richiedere il servizio/prodotto, ecc.	L'ASPETTATIVA DEI CITTADINI E' LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA, CONTINUATIVO E ADEGUATAMENTE PROGRAMMATO, DI CORSI SPORTIVI DIVERSIFICATI A PREZZI CALMIERATI.	
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari	nessuno	
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio		IN APPLICAZIONE DELL'ART. 14 DELLA L.R. TOSCANA N. 21/2015, SOGGETTI SPORTIVI APPARTENENTI ALLE SEGUENTI CATEGORIE: - SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE; - ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA; - DISCIPLINE SPORTIVE ASSOCIATE; - FEDERAZIONI SPORTIVE NAZIONALI	
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario		APPALTO DI SERVIZIO	
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	A.S.D. ATLETICO CASCINA (Stadio comunale "S. Redini")	1 anno	31/07/2022
	A.S.D. ATLETICO CASCINA (campo sportivo comunale "F. Fiorentini")	1 anno	31/07/2022
	A.S.D. S PROSPERO NAVACCHIO (campo sportivo)	1 anno	31/07/2022

	comunale "Arena")		
	ASD PUGLISTICA CASCINESE (palestra pugilistica di Titignano)	5 anni	8/08/2026
	A.S.D. G.S. S. SISTO AL PINO (campo sportivo comunale "Saviozzi" di Musigliano)	7 anni	30/06/2025
	A.S.D. LATIGNANO 2005 (campo sportivo comunale di Latignano)	6 anni	31/07/2022
	A.S.D. NAVACCHIO- ZAMBRA (campo sportivo comunale di S. Lorenzo)	19 anni	30/06/2028
	PALLAVOLO CASCINA S.D. (palestra comunale di Cascina, via G. Galilei)	5 anni	31/07/2022
	A.S.D. PALLAVOLO CASCIAVOLA (palestra comunale "L. Russo A" di Casciavola)	8 anni	31/07/2026

	PALLAVOLO CASCINA S.D. (palestra comunale "Duca d'Aosta" di S. Frediano)	5 anni	18/11/2024
	A.S.D. ATLETICA CASCINA (palestra scolastica comunale "Pascoli" di Cascina)	5 anni	28/04/2026
	A.S.D. ARCIERI CASCINESI (palestra scolastica comunale "Ciari" di Cascina)	5 anni	12/05/2026
	A.S.D. PALLAVOLO CASCIAVOLA (palestra comunale "L. Russo B" di Casciavola)	5 anni	28/04/2026
Altri enti pubblici coinvolti nel processo		NESSUNO	

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	IL PROCESSO VIENE ATTIVATO D'UFFICIO, TRAMITE LA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO, IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. E DEL REGOLAMENTO IN VIGORE AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 13/2016)
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
PUBBLICAZIONE DEL BANDO	PUBBLICAZIONE DEL BANDO TRAMITE DETERMINA DELLA POA	- P.O.A. MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA (COME RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELL'ATTO); - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINO ALL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO); - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RELATIVAMENTE ALL'ISTRUTTORIA CONDOTTA)
RICEZIONE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE	RECEPIMENTO ISTANZE E VERIFICA, DA PARTE DEL RUP, DELLA LORO CORRETTEZZA E COMPLETEZZA	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINO ALL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO)
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PERVENUTE, TRAMITE UNA COMMISSIONE APPOSITAMENTE NOMINATA CON DETERMINA DELLA POA	COMMISSIONE GIUDICATRICE
AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, TRAMITE DETERMINA DELLA POA	- P.O.A. MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA (COME RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELL'ATTO); - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINO

		ALL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO); - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RELATIVAMENTE ALL'ISTRUTTORIA CONDOTTA)
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DEL RISPETTO DELLE OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI DA PARTE DEL GESTORE; ESECUZIONE DELLE OBBLIGAZIONI IN CARICO ALL'ENTE	- P.O.A. MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA (COME RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELL'ATTO); - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FINO ALL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO); - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RELATIVAMENTE ALL'ISTRUTTORIA CONDOTTA)

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	ATTREZZATURE E BENI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO SPORT (1 STAMPANTE E 3 COMPUTER PER PRODURRE GLI ATTI AMMINISTRATIVI)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	- D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. - LEGGE REGIONALE TOSCANA N. 21/2015 - REGOLAMENTO COMUNALE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI APPROVATO CON DEL. C.C. N. 13/2016
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	BASSO

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei

- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

<p>Criticità del processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - POTENZIALE MANCATA PARTECIPAZIONE AL BANDO (A CAUSA AD ES. DEL QUANTUM DI CORRISPETTIVI CHE SI PREVEDE DI EROGARE AI SOGGETTI AFFIDATARI A FRONTE DEL SERVIZIO RESO O A CAUSA DELLA INADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLA GARA); - POTENZIALE INADEGUATA ESECUZIONE DELLE OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI (A CAUSA DELL'INADEMPIENZA DEL GESTORE E DELLA MANCANZA/INSUFFICIENZA DI CONTROLLI DA PARTE DELL'ENTE PROPRIETARIO); - POTENZIALE PERICOLO, PER I BENEFICIARI, NELL'USO DEGLI IMPIANTI (AD ES. QUALORA LE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE NON SIANO EFFETTUATE ADEGUATAMENTE); - POTENZIALE PAGAMENTO DI CORRISPETTIVI NON DOVUTI O ECCESSIVI RISPETTO AI COSTI SOSTENUTI O ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO RESO DAL GESTORE (AD ES. A FRONTE DI RENDICONTAZIONI/RELAZIONI DI GESTIONE FALSE PRODOTTE DAL GESTORE ALL'ENTE).
<p>Processi collegati</p>	<p>LIQUIDAZIONE FATTURE CORRISPETTIVI DI GESTIONE; PROGRAMMAZIONE SOPRALLUOGHI; PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE.</p>
<p>A quale obiettivo è legato il processo</p>	<p>SFRUTTAMENTO MASSIMO ED OTTIMALE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI IN FAVORE DELLA COLLETTIVITA'</p>

Scheda eventi rischiosi

- **POTENZIALE MANCATA ADESIONE AL BANDO DA PARTE DEI DESTINATARI DELLO STESSO**, ad es. a causa della scarsa o inadeguata pubblicizzazione o a causa degli eccessivi oneri in carico ai soggetti affidatari rispetto ai corrispettivi spettanti;
- **POTENZIALE ARBITRARIA ESCLUSIONE DI ALCUNI SOGGETTI PARTECIPANTI AL BANDO, A VANTAGGIO DI ALTRI**, operata dalla Commissione appositamente nominata per la valutazione delle offerte, ad es. a causa della mancata previsione di criteri oggettivi da applicare;
- **POTENZIALE INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**, da parte dell'Ufficio Sport in collaborazione con gli Uffici tecnici, con il conseguente rischio che le attività offerte ai cittadini non rispettino le finalità dell'Ente;
- **POTENZIALE ERRATA EROGAZIONE DI CORRISPETTIVI** da parte dell'Ente, ad es. a seguito di rendicontazioni false o inesistenti dei soggetti affidatari.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo
Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINZIONE, NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO, DEI RESPONSABILI DELLE VARIE FASI (ISTRUTTORE, RESP. PROCEDIMENTO, RESP. ADOZIONE ATTO); - CONTROLLI DI LEGGE SULLE DICHIARAZIONI RESE DAI PARTECIPANTI ALLA GARA; - CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA GESTIONE (TRAMITE SOPRALLUOGHI E RELAZIONI/RENDICONTI DI GESTIONE); - INSERIMENTO, NEL BANDO DI GARA, DI CRITERI OGGETTIVI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI. 	-
Mancanza misure di trasparenza	NO	PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA; PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO.	-
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO (ATTUALE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'AFFIDAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI, LEGGE REGIONALE TOSCANA N. 21/2015 E D.LGS. 50/2016) SUFFICIENTEMENTE CHIARA RISPETTO ALLA PROCEDURA DA APPLICARE	-
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	ASSEGNAZIONE DI PIU' DI UNA UNITA' DI PERSONALE AL PROCESSO, DALLA FASE ISTRUTTORIA ALLA FASE DELL'AFFIDAMENTO E DEL CONTROLLO CONTRATTUALE, IN MODO CHE SIA ESERCITATO UN CONTROLLO RECIPROCO	-
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	ADEGUATA RESPONSABILIZZAZIONE DELLE VARIE UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL PROCEDIMENTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO,	-

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE DI SERVIZIO, RESPONSABILE P.O.A.) OGNUNA A SECONDA DEL RUOLO RIVESTITO	
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	BUON GRADO DI COMPETENZA DA PARTE DELLE UNITA' DI LAVORO ASSEGNATE AL PROCESSO, PER QUANTO MIGLIORABILE CON UNA POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE.	POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	FORMAZIONE PERIODICA IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTI-CORRUZIONE	-
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	ADOZIONE DEGLI ATTI INERENTI IL PROCEDIMENTO NEL RISPETTO DELLA DISTINZIONE FRA RUOLO POLITICO E GESTIONALE	-
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	-	-	-

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	I CITTADINI INTERESSATI A PRATICARE SPORT SAREBBERO COSTRETTI AD ISCRIVERSI PRESSO CENTRI SPORTIVI PRIVATI, A PREZZI PIU' ONEROSI
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	ALTO	LE ASSOCIAZIONI/SOCIETA' SPORTIVE INTERESSATE A AD ORGANIZZARE CORSI E ATTIVITA' SPORIVE DOVREBBERO FARLO PRESSO IMMOBILI PRIVATI O PRESI IN AFFITTO, SOSTENENDO COSTI ALTI
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	ALTO	UNA MANCATA CORRETTA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI/PATRIMONIALI INTERNE COMPORTAREBBE LA NECESSITA' DI AFFRONTARE COSTI ECCESSIVI
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	ALTO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (OVVERO"CONTRATTI PUBBLICI")
Grado di accountability	MEDIO	LA GESTIONE DEL PROCESSO E' CONDOTTA CON

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
		RESPONSABILITÀ E TIENE CONTO DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	-	ASSENZA DI DATI
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	COLLABORAZIONE SEMPRE EFFETTUATA
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	CIRCOLAZIONE DI VOCI SENZA RILEVANZA SOSTANZIALE. IL PROCEDIMENTO E' SEMPRE STATO CONDOTTO NEI TERMINI DI LEGGE
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	MISURE DI PREVENZIONE ATTUATE, COME DA NORMATIVA VIGENTE
Segnalazioni pervenute	BASSO	SEGNALAZIONI NON PERVENUTE
Livello di contenzioso legale	BASSO	ASSENZA DI CONTENZIOSO LEGALE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	RECLAMI/PROTESTE NON PERVENUTI
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	OBIETTIVI RAGGIUNTI
Possibilità di aggiungere altre righe	-	-
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica GRADO DI RISCHIO MEDIO	Giudizio sintetico IL PROCESSO RELATIVO ALLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI SEGUE UNA NORMATIVA SPECIFICA (D.LGS 50/2016; L.R.T. 21/2015 E REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE) E I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI SONO IL PIU' POSSIBILE OGGETTIVI (PER EVITARE L'ARBITRARIETA' NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE); INOLTRE, IL SERVIZIO CHE SI OCCUPA DEL PROCESSO E' COMPOSTO DA DIVERSE PROFESSIONALITA', OGNUNA COL SUO

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
		<p>RUOLO E IL SUO GRADO DI RESPONSABILITA'. TUTTAVIA, UNA SPECIFICA FORMAZIONE IN MATERIA, UNA MAGGIORE ATTENZIONE NELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E UN'IMPLEMENTAZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE DEDICATE AL PROCESSO ABBATTEREBBE CONSIDEREVOLMENTE IL RISCHIO DI CORRUZIONE CHE LO CARATTERIZZA</p>

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI PERMETTE DI: GARANTIRE UN SERVIZIO QUALITATIVAMENTE ADEGUATO RISPETTO ALLE ESIGENZE DELLA COMUNITA' CUI E' DESTINATO; EVITARE UN'EROGAZIONE DEL CORRISPETTIVO DI GESTIONE SPROPORZIONATO RISPETTO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO RESO; OPERARE, LADDOVE NECESSARIO, UNA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E UNA NUOVA GARA
Modalità di attuazione delle misure	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI VIENE EFFETTUATO TRAMITE I SOPRALLUOGHI PRESSO GLI IMPIANTI E LA VERIFICHE DELLE RELAZIONI/RENDICONTAZIONI DI GESTIONE.
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	LA MISURA RELATIVA AL CONTROLLO FA PARTE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO SPORT, ED è PREVISTA NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO COME ONERE/OBBLIGO DEL COMUNE (PROPRIETARIO DELL'IMPIANTO SPORTIVO)
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	LA MISURA POTREBBE ESSERE FAVOREVOLMENTE IMPLEMENTATA MEDIANTE UN INCREMENTO DELLE UNITA' LAVORATIVE ATTUALMENTE ASSEGNATE AL SERVIZIO, E TRAMITE ADEGUATI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN MATERIA
Tempistica di attuazione della misura	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI VIENE EFFETTUATO UNA VOLTA ALL'ANNO PER QUANTO RIGUARDA LA VERIFICA DELLE RELAZIONI/RENDICONTAZIONI GESTIONALI; 2/3 VOLTE ALL'ANNO TRAMITE I SOPRALLUOGHI IN LOCO
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	L'UFFICIO SPORT PROGRAMMA, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO, I SOPRALLUOGHI PRESSO GLI IMPIANTI AFFIDATI IN GESTIONE; I MEDESIMI UFFICI SI RECANO IN LOCO PER I SOPRALLUOGHI, STILANO LE SCHEDE DI MONITORAGGIO

Nome misura	
	E, CON SUCCESSIVE COMUNICAZIONI FORMALI, INDICANO AI GESTORI GLI EVENTUALI CORRETTIVI DA APPORTARE. L'UFFICIO SPORT RICHIEDE ANNUALMENTE LE RELAZIONI/RENDICONTAZIONI DI GESTIONE E, SULLA BASE DELLE STESSE, PROGRAMMA L'EROGAZIONE DEI CORRISPETTIVI
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	PRODUZIONE, DA PARTE DEI GESTORI, DELLE RELAZIONI/RENDICONTAZIONI ANNUALI DI GESTIONE; PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO SOPRALLUOGHI DI VERIFICA ESECUZIONE, ENTRO LA DATA INDICATA, DEI CORRETTIVI DA APPORTARE ALLA MANUTENZIONE E AL RESTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI, QUALORA FORMALIZZATI DAL COMUNE A SEGUITO DEI SOPRALLUOGHI
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI DI GESTIONE (A SEGUITO DI ADEGUATE RELAZIONI E RENDICONTAZIONI DI GESTIONE); VERIFICA POSITIVA DELLO STATO DEI LUOGHI, A SEGUITO DEI CORRETTIVI APPORTATI DAL GESTORE
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	SODDIFAZIONE ESPRESSO DALL'UTENZA DEL SERVIZIO (CITTADINANZA)

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	REALIZZAZIONE PROGETTI SPORTIVI E CULTURALI
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	ATTIVAZIONE DI PROGETTI VOLTI A PROMUOVERE LA PRATICA SPORTIVA IN PARTICOLARE PRESSO LE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE (ES. PROGETTO SPORT SENZA BARRIERE RISOLTO AI DISABILI, PROGETTO GIOCO SPORT A SCUOLA RIVOLTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE; PROGETTO MOTORIA ANZIANI RIVOLTO ALLE PERSONE ANZIANE) E LE ATTIVITA' CULTURALI/POLITICHE GIOVANILI (ES. PROGETTO RELATIVO ALL'ISTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI; PROGETTO CAMPI SOLARI)
Beneficiari del servizio/prodotto	CITTADINANZA
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	RESPONSABILE POA DELLA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI CASCINA
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	PER L'ANNO 2021 E' PREVISTA LA RIATTIVAZIONE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTI-COVID, DEI PROGETTI "SPORT SENZA BARRIERE" E "MOTORIA ANZIANI". A CAUSA DELLA PANDEMIA ANCORA IN CORSO, NON SARANNO INVECE RIATTIVATI IL PROGETTO "GIOCO SPORT A SCUOLA" E IL CCR. E' STATO ATTIVATO IL PROGETTO "CAMPI ESTIVI" (BANDO RIVOLTO ALLE FAMIGLIE DEGLI UTENTI; BANDO RIVOLTO AGLI ENTI ORGANIZZATORI).

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Riportare il bisogno soddisfatto dai beneficiari attraverso l'erogazione del prodotto/servizio	I PROGETTI SODDISFANO IL BISOGNO DEI CITTADINI DI: SVOLGERE, INSIEME AI PROPRI PARI, ATTIVITA' SPORTIVE ADEGUATAMENTE DECLINATE RISPETTO A SPECIFICHE ESIGENZE (DISABILITA', GIOVANE ETA'; ANZIANITA'); TRASCORRERE, DURANTE IL PERIODO ESTIVO, IL TEMPO LIBERO IN COMPAGNIA DEI PROPRI PARI, NELL'AMBITO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE; POTENZIARE IL PROPRIO BAGAGLIO CULTURALE.	
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Riportare le aspettative in termini di tempistiche, modalità di interazione con gli uffici, supporto nel richiedere il servizio/prodotto, ecc.	I BENEFICIARI SI ASPETTANO DI SVOLGERE, IN SICUREZZA, PROGETTI SPORTIVI ADEGUATAMENTE DECLINATI RISPETTO ALLA PROPRIA SITUAZIONE PERSONALE; PARTECIPARE A PROGETTI ESTIVI STIMOLANTI E PROPORZIONATI, PER QUALITA', AL COSTO SOSTENUTO DALLE FAMIGLIE; ATTINGERE A PROGETTI IN GRADO DI AMPLIARE IL PROPRIO BAGAGLIO CULTURALE.	
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Indicare la tipologia di intermediari		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio		ASSOCIAZIONI/SOCIETA' SPORTIVE E CULTURALI	
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario		PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI: AVVISO PUBBLICO PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI: INVITO ALLE OFFERTE E CONSEGUENTE AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO	
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
	per progetto CAMPI SOLARI		
	COOP. MANETTI	2021	GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO 2021
	LUDOTECA BINARIO 9 ¼	2021	GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO 2021
	CIRCOLO SCHERMA NAVACCHIO	2021	14 GIUGNO-10 SETTEMBRE
	COOP. IL GIARDINO DEI COLORI	2021	1° LUGLIO-14 AGOSTO
	COOP. PAIM	2021	LUGLIO 2021
Altri enti pubblici coinvolti nel processo		SOCIETA' DELLA SALUTE AREA PISANA; MINISTERO POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA	

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	PROCESSO ATTUATO D'UFFICIO, TRAMITE L'INDIZIONE DI AVVISI PUBBLICI
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> INVITO ALL'OFFERTA ECONOMICA</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> AVVISO PUBBLICO</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> PUBBLICAZIONE DELL'INVITO ALL'OFFERTA ECONOMICA, TRAMITE LETTERA APPROVATA CON DETERMINA POA</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> PUBBLICAZIONE DI AVVISO PUBBLICO TRAMITE DETERMINA POA</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - R.U.P.</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> RECEPIMENTO OFFERTE</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> RECEPIMENTO ADESIONI</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> RECEPIMENTO OFFERTE ECONOMICHE AL RIBASSO SUL CORRISPETTIVO MASSIMO OFFERTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> RECEPIMENTO ADESIONI ALL'AVVISO PUBBLICO</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - R.U.P.</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> VALUTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICHE AL RIBASSO PERVENUTE</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> VALUTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE PERVENUTE NELL'AMBITO DELL'AVVISO</p>	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - R.U.P.</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTO DEL PROGETTO, TRAMITE DETERMINA DIRIGENZIALE	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - R.U.P.</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
CONTROLLO	CONTROLLO DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEI PROGETTI IN FAVORE DELLA CITTADINANZA, TRAMITE SOPRALLUOGHI E VERIFICA RELAZIONI PRODOTTE, SU RICHIESTA DELL'ENTE, DA PARTE DEI SOGGETTI ESECUTORI, CONDOTTA ANCHE	<p><u>PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - R.U.P.</p> <p><u>PER I PROGETTI SPORT SENZA BARRIERE E CAMPI SOLARI:</u> - RESP. POA MACROSTRUTTURA</p>

	TRAMITE UN CONTROLLO INCROCIATO CON I BENEFICIARI FINALI DEI PROGETTI	COMPETENTE PER I – SERVIZI ALLA PERSONA; - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
--	---	--

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	ATTREZZATURE E BENI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI (3 COMPUTER, 1 STAMPANTE)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	- REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE IN MATERIA DI EROGAZIONE CONTRIBUTI (APPROVATO CON DEL. C.C. N. 22/2019); - LEGGE 241/1990 RELATIVA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	BASSO

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	POTENZIALE MANCATA PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO PUBBLICO/INVITO ALLE OFFERTE (A CAUSA DEL QUANTUM DI RISORSE ECONOMICHE CHE SI PREVEDE DI EROGARE AI SOGGETTI ATTUATORI A FRONTE DEL SERVIZIO RESO; A CAUSA DELL’INADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO PUBBLICO/INVITO ALL’OFFERTA); POTENZIALE INSUFFICIENTE/INADEGUATA ESECUZIONE DELLE OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI (A CAUSA DEL MANCATO RISPETTO DELLE OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI DA PARTE DEI SOGGETTI ATTIVATORI DEI PROGETTI/A CAUSA DELLA MANCANZA/CARENZA DI CONTROLLI DA PARTE DELL’ENTE)
Processi collegati	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI/CORRISPETTIVO (PER IL PROGETTO MOTORIA ANZIANI)
A quale obiettivo è legato il processo	ORGANIZZARE ATTIVITA’ VOLTE A STIMOLARE LA RELAZIONE FRA PARI, MIGLIORARE LA SALUTE, FAVORIRE LA FORMAZIONE CULTURALE

Scheda eventi rischiosi

- **POTENZIALE MANCATA ADESIONE ALL'AVVISO PUBBLICO DA PARTE DEI DESTINATARI DELLO STESSO**, ad es. a causa della scarsa o inadeguata pubblicizzazione dell'Avviso o a causa degli eccessivi oneri in carico ai soggetti attuatori del progetto rispetto ai contributi spettanti;
- **POTENZIALE ARBITRARIA ESCLUSIONE DI ALCUNI SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'AVVISO PUBBLICO, A VANTAGGIO DI ALTRI**, operata dall'Ufficio che ha in carico la valutazione delle istanze di adesione, ad es. a causa della mancata previsione di criteri oggettivi su cui basarsi per accogliere o meno le domande o a causa della concentrazione del potere decisionale su una sola persona dell'ufficio competente a valutare le istanze;
- **POTENZIALE INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**, da parte dell'Ufficio competente per materia, con il conseguente rischio che le attività offerte ai cittadini non rispettino le finalità dell'Ente;
- **POTENZIALE ERRATA EROGAZIONE DI CONTRIBUTI** da parte del Servizio competente, ad es. a seguito di rendicontazioni false rese dai soggetti attuatori del progetto.

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO	ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO/INVITO ALL'OFFERTA TRAMITE TUTTI I CANALI PREVISTI (ALBO ON-LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE, GIORNALI, SOCIAL...); PREVISIONE, NELL'AVVISO PUBBLICO/INVITO ALL'OFFERTA, DI CRITERI OGGETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE; CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO (TRAMITE SOPRALLUOGHI E RELAZIONI PERIODICHE DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI DEL PROGETTO); VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI RESE DAI SOGGETTI ATTUATORI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI, TRAMITE LA VERIFICA INCROCIATA DELLE STESSE CON I BENEFICIARI DEL PROGETTO.	-
Mancanza misure di trasparenza	NO	ATTIVAZIONE DI PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA; PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI AL PROCEDIMENTO.	-
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO	LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (ATTUALE REGOLAMENTO COMUNALE SULLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI, LEGGE N. 241/1990; D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II.) RENDE SUFFICIENTEMENTE CHIARE LE PROCEDURE DA APPLICARE	-
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	NO	STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO IN MODO TALE DA GARANTIRE LA PRESENZA DI DIVERSE PROFESSIONALITA', OGNUNA COL SUO RUOLO SPECIFICO, AD OCCUPARSI DEL PROCESSO	MAGGIORE ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE
Scarsa responsabilizzazione interna	NO	ADEGUATA RESPONSABILIZZAZIONE DELLE VARIE UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL PROCEDIMENTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE DI SERVIZIO, RESPONSABILE POA), OGNUNA A SECONDA DEL RUOLO RIVESTITO	-
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO	BUON GRADO DI COMPETENZA DA PARTE DELLE UNITA' DI LAVORO ASSEGNATE AL PROCESSO, PER QUANTO MIGLIORABILE CON UNA POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE.	POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO	FORMAZIONE PERIODICA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	-

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO	ADOZIONE DEGLI ATTI INERENTI IL PROCEDIMENTO NEL RISPETTO DELLA DISTINZIONE FRA IL RUOLO POLITICO E QUELLO GESTIONALE	-
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	-	-	-

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	ALTO	IN ASSENZA DEI PROGETTI, I CITTADINI INTERESSATI, PER FRUIRE DI SERVIZI SIMILI, DOVREBBERO SOSTENERE PREZZI ONEROSI E/O RIVOLGERSI A COMUNI LIMITROFI
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	MEDIO	IN ASSENZA DEI PROGETTI, LE ASSOCIAZIONI INTERESSATE DOVREBBERO ORGANIZZARSI IN AUOTONOMIA
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	ALTO	UNA MANCATA CORRETTA UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI O PATRIMONIALI INTERNE COMPORTAREBBE LA NECESSITA' DI AFFRONTARE COSTI ECCESSIVI
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	ALTO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Grado di accountability	MEDIO	LA GESTIONE DEL PROCESSO E' CONDOTTA CON RESPONSABILITÀ E TIENE CONTO DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ SVOLTA
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	CON RIFERIMENTO A QUESTO PROCESSO, NON CI SONO STATI IN PASSATO EVENTI CORRUTTIVI
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	NON ABBIAMO DATI
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	COLLABORAZIONE SEMPRE EFFETTUATA
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	NON ABBIAMO DATI
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	SI APPLICANO TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA NORMATIVA IN MATERIA
Segnalazioni pervenute	BASSO	NON SONO MAI PERVENUTE SEGNALAZIONI
Livello di contenzioso legale	BASSO	CONTENZIOSO LEGALE MAI AVVENUTO
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	MAI PERVENUTI RECLAMI DA PARTE DELL'UTENZA
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	MEDIO	RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	OBIETTIVI RISPETTATI
Possibilità di aggiungere altre righe	-	-
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica GRADO MEDIO	Giudizio sintetico IL PROCESSO SEGUE UNA NORMATIVA SPECIFICA (REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE IN MATERIA DI EROGAZIONE CONTRIBUTI APPROVATO CON DEL. C.C. N. 22/2019; LEGGE 241/1990 RELATIVA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO; D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.) E I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE, COME EVIDENZIATI NEGLI AVVISI PUBBLICI, SONO CHIARI ED OGGETTIVI; INOLTRE, IL SERVIZIO CHE SI OCCUPA DEL PROCESSO E' COMPOSTO

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
		<p>DA DISTINTE PROFESSIONALITA', OGNUNA CON UN DETERMINATO RUOLO E GRADO DI RESPONSABILITA'. TUTTAVIA, UNA SPECIFICA FORMAZIONE IN MATERIA E UNA MAGGIORE ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE ABBATTEREBBE CONSIDEREVOLMENTE IL RISCHIO DI CORRUZIONE DEL PROCESSO</p>

scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata (è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI: PERMETTE DI GARANTIRE UN SERVIZIO QUALITATIVAMENTE ADEGUATO ALLE ESIGENZE DEI BENEFICIARI; EVITARE UN'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI/ CORRISPETTIVI SPROPORZIONATO RISPETTO ALLA QUALITA' DELLE ATTIVITA' OFFERTE; OPERARE, LADDOVE NECESSARIO, UNA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E UN NUOVO AFFIDAMENTO
Modalità di attuazione delle misure	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI VIENE EFFETTUATO TRAMITE SOPRALLUOGHI PRESSO I LUOGHI DI ESECUZIONE DEI PROGETTI E VERIFICHE DELLE RELAZIONI RESE DAI SOGGETTI ATTUATORI
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	LA MISURA RELATIVA AL CONTROLLO FA PARTE DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO COMPETENTE, SPORT CULTURA E POLITICHE GIOVANILI, ED E' PREVISTO NELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	LA MISURA POTREBBE ESSERE FAVOREVOLMENTE IMPLEMENTATA MEDIANTE UN POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE ALLA ROTAZIONE
Tempistica di attuazione della misura	IL CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI VIENE EFFETTUATO DUE VOLTE DURANTE LA DURATA PROGETTUALE, UNO A META' PERCORSO E UNO AL TERMINE.
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	LA RESPONSABILITA' DEL CONTROLLO CONTRATTUALE E' IN CARICO AL SERVIZIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	RELAZIONI DI GESTIONE DEL PROGETTO, PRODOTTE SU RICHIESTA DEL SERVIZIO DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI ATTUATRICI; RELAZIONE DEI BENEFICIARI DELLE ATTIVITA' PRODOTTE AL SERVIZIO AI FINI DEL CONTROLLO INCROCIATO
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI (IN CASO DI RELAZIONI RISCONTRATE POSITIVAMENTE CON I BENEFICIARI DELLE ATTIVITA')
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	SODDIFAZIONE ESPRESSA DALL'UTENZA DELLE ATTIVITA'

Note	NESSUNA
------	---------



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Accesso ai documenti amministrativi – Accesso documentale
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Beneficiari del servizio/prodotto	Soggetti portatori di interessi pubblici e soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati ai quali possono derivare pregiudizi da singoli provvedimenti
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Front Office Unificato – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Numero di accessi agli atti documentali. Anno 2021: 615*

* dati soggetti a variazione alla fine del semestre.

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Accesso degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	<p>Secondo quanto disposto dall'art. 25 delle legge 241/90 la tempistica di riferimento è di 30 gg. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. La modalità di interazione con gli uffici avviene in maniera telematica (jiride , pec..).</p> <p>La richiesta di accesso agli atti va presentata su apposito modulo messo a disposizione dall'amministrazione.</p> <p>La modulistica è disponibile sul sito: http://www.comune.cascina.pi.it/index.php/menu-urp/urp</p> <p>Le modalità di pagamento invece sono indicate nelle disposizioni relative ai pagamenti a favore del Comune di Cascina reperibile sul sito al link http://www.comune.cascina.pi.it/images/stories/Trasparenza/bilancio/IBAN_e_codici_vari_NEW.pdf</p>		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	Essendo un processo amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici, le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e agli indirizzi mail presenti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente laddove è presente l'organigramma contenente le competenze di ciascun ufficio e ogni altra indicazione utile oppure all'ufficio relazioni con il pubblico in via Palestro, 2 - email: urp@comune.cascina.pi.it .		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	Si esercita mediante la riproduzione di copie cartacee da parte della tipografia titolare del servizio.		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	Scelta non di competenza di questo ufficio		
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Enti Terzi (Arpat, VVFF, Regione, Provincia etc..)		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza di parte
---------------------------------	------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Presentazione istanza da parte del cittadino	Presentazione al Protocollo dell'Ente della richiesta in formato digitale ed in maniera residuale in formato cartaceo.	Coinvolto l'ufficio Relazioni con il Pubblico a cui la richiesta viene assegnata tramite Protocollo.
Esame della richiesta	Verifica formale della richiesta contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, con i dati e i documenti richiesti, fotocopia del documento d'identità, presenza della motivazione e firma della richiesta.	Coinvolto l'ufficio Relazioni con il Pubblico
Individuazione dell'Ufficio responsabile dell'accesso agli atti	Individuazione da parte dell'U.R.P dell'ufficio che detiene la documentazione, responsabile dell'accesso agli atti e assegnazione ad esso per competenza della richiesta	Coinvolto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio competente che detiene la documentazione
Comunicazione ai controinteressati	Il responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati i quali entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare motivata opposizione. Decorso tale termine l'amministrazione da seguito al procedimento.	Uffici che detengono la documentazione richiesta
Trasmissione della documentazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico	L'ufficio che detiene la documentazione richiesta, responsabile dell'accesso agli atti, la trasmette all'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Uffici competenti /Urp
Conclusione del procedimento	Rilascio copia/e documento/i oggetto della richiesta di accesso, per la quasi totalità l'invio avviene in formato digitale. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura. Le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere portate all'U.R.P al momento del ritiro della documentazione.	Urp

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Processo eseguito nella quasi totalità in maniera digitale (pec, jiride)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	Legge 241/90, D.P.R. 184/2006, D.P.R. 445/2000, D.lgs. n. 33/2013 Regolamento comunale della trasparenza, della semplificazione e della pubblicità dell'attività amministrativa. Diritto di accesso e segreto d'ufficio; accesso civico e accesso generalizzato, Delibera comunale delle tariffe, Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Consegna della documentazione ai soggetti interessati in ritardo rispetto alla tempistica prevista dalla normativa.
Processi collegati	Richieste di documenti all'Archivio esterno all'Ente
A quale obiettivo è legato il processo	Obiettivo legato al Dlgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed al FOIA (Freedom of Information Act), che garantisce a chiunque l'accesso agli atti e ai documenti della Pubblica amministrazione.

Scheda eventi rischiosi

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	Trasmissione parziale o ultronea della documentazione richiesta al soggetto richiedente	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuna
Alterazione del beneficiario ammesso	Rilascio della documentazione al cittadino NON titolare di situazione giuridicamente rilevante	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazione della tempistica	Trasmissione della documentazione richiesta in ritardo rispetto alla tempistica prevista	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	Alterazione della cronologia nel processare le richieste es. evadere una richiesta prima dell'altra	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	Scarso utilizzo delle forme digitali per la trasmissione della documentazione richiesta	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	Richiedere all'interessato un importo maggiore o minore per la consegna della documentazione richiesta rispetto a quanto stabilito nelle tariffe comunali	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	No		Archivio degli accessi agli atti integrato con il portale jiride
Mancanza misure di trasparenza	No	Tracciabilità dei flussi documentali e protocollo informatico	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	No	Modulistica per la presentazione delle richieste presente sul sito dell'Ente	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	No	Inserimento di nuovo personale assegnato ai processi	
Scarsa responsabilizzazione interna	Si		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	Si		Corsi di formazione ed aggiornamento del personale assegnato
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	No		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	No		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Basso	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica Basso	Giudizio sintetico: Rischio corruttivo Basso

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/

Nome misura	
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--



SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Accesso ai documenti amministrativi – Accesso generalizzato
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad assicurare l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 c.2). Obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 14/3/2013, n. 33 e dal Dlgs 97/2016
Beneficiari del servizio/prodotto	Il diritto di accesso generalizzato spetta a “chiunque”, a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente) del richiedente: nessuna differenziazione o disparità di trattamento è ammissibile ai fini del godimento del diritto in questione.
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Front Office Unificato – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Numero di accessi agli atti generalizzato. Anno 2021: 5

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>Con il d.lgs. n. 97/2016 l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo un dibattito pubblico informato e un controllo diffuso sull'azione amministrativa (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 c.1, d.lgs. n.33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.</p>
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Nei sistemi FOIA, il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le amministrazioni dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" /art. 5, c.6, d.lgs. n. 33/2013). La modalità di interazione con gli uffici avviene in maniera telematica (jiride, pec..).</p>
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Essendo un processo amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici, le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e agli indirizzi mail presenti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente laddove è presente l'organigramma contenente le competenze di ciascun ufficio e ogni altra indicazione utile oppure all'ufficio relazioni con il pubblico in via Palestro, 2 - email: urp@comune.cascina.pi.it.</p>
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Si esercita mediante la riproduzione di copie cartacee da parte della tipografia titolare del servizio.</p>
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>Scelta non di competenza di questo ufficio</p>

Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Enti terzi		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza di parte
---------------------------------	------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Presentazione istanza da parte del cittadino	L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (...), senza escludere altre possibilità. Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si ritiene ammissibile. L'istanza viene assegnata tramite il protocollo informatico all'Urp.	Urp – Uffici competenti
Verifica la richiesta	Verifica formale della richiesta contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti, numeri di telefono, indirizzo pec, fotocopia del documento d'identità e firma della richiesta.	Urp – Uffici competenti
Individuazione dell'Ufficio responsabile dell'accesso generalizzato	Individuazione da parte dell'Urp dell'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni richieste responsabile dell'accesso generalizzato ed assegnazione ad esso per competenza richiesta.	Uffici vari
Comunicazione ai controinteressati	Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti contro interessati i quali entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare motivata opposizione. Decorso tale termine l'amministrazione dà seguito al procedimento.	Uffici vari
Trasmissione della documentazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Trasmissione della documentazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Uffici vari
Conclusione del procedimento	Rilascio copia/e documento/i oggetto della richiesta di accesso. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi	Urp

	di riproduzione nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura. Le attestazioni dei pagamenti effettuati devono essere all'URP al momento del ritiro della documentazione.	
--	--	--

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Processo eseguito nella quasi totalità in maniera digitale (pec, jiride)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D. lgs. 14/3/2013, n.33, Regolamento comunale della trasparenza, della semplificazione e della pubblicità dell'attività amministrativa. Diritto di accesso e segreto d'ufficio; accesso civico e accesso generalizzato, Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti indicazioni operative ai fini della definizione della esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 14/3/2013, n.33, Delibera comunale delle tariffe. Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR). Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA).
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo o omessa pubblicazione della richiesta rispetto alla tempistica prevista dalla normativa.
Processi collegati	Richieste di documenti all'Archivio esterno all'Ente
A quale obiettivo è legato il processo	Il FOIA e le linee guida dell'Anac considerano l'accesso civico generalizzato uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Scheda eventi rischiosi

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuna
Alterazione del beneficiario ammesso	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazione della tempistica	Ritardo o omessa pubblicazione della richiesta rispetto alla tempistica prevista dalla normativa.	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	No		
Mancanza misure di trasparenza	No	Tracciabilità dei flussi documentali e protocollo informatico. Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente del registro degli accessi.	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	No	Modulistica per la presentazione delle richieste presente sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	No	Inserimento di nuovo personale assegnato ai processi	
Scarsa responsabilizzazione interna	Si		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	Si		Corsi di formazione ed aggiornamento del personale assegnato
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	No		

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	No		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Basso	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica Basso	Giudizio sintetico: Rischio corruttivo Basso

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--





SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Gara di Appalto Forniture e Servizi tramite Start/Mepa (affidamento Diretto art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016)
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Gara di appalto per acquisizione di beni o servizi
Beneficiari del servizio/prodotto	Cittadini ed Imprese e Uffici Interni all'Amministrazione
Tipologia processo	Operativo e di supporto
Owner del processo	Tutte le macrostrutture di competenza
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	40

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	Fruizione dei servizi erogati in modalità digitale		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	Semplificazione , accesso ai servizi on line tramite portale		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti			
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio			
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario			
Fornitore/i attuale/i e data	Fornitore	Anni continuità rapporto	Data scadenza contratto
Altri enti pubblici coinvolti nel processo			

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Obsolescenza tecnologica
---------------------------------	--------------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Analisi	Verifica criticità strumentazione informatica. Raccolta richieste	Tecnico
Amministrativa	Preparazione atti per acquisizione beni/servizi, esperimento gara ed aggiudicazione	RUP
Tecnica	Assistenza alla installazione e verifica bene/servizio fornito	RUP

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Supporto informatico
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice degli appalti D. Lgs. 50/2016 2. Codice Privacy GDPR Regolamento Europeo gestione Privacy
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto Medio Basso

*Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
Processi collegati	-
A quale obiettivo è legato il processo	Indicare l'obiettivo operativo e/o strategico a cui è legato il processo

Scheda eventi rischiosi

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato					
Alterazione del beneficiario ammesso					
Alterazione della scelta del fornitore				Errata valutazione offerta tecnica Motivazioni scarsamente oggettive nella valutazione Offerta tecnica	
Alterazioni prodotti/servizi acquistati			Fornitura non conforme. Ritardo nel collaudo		
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate					
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita					

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	No		
Mancanza misure di trasparenza	No	Utilizzo dei portali per gli acquisti telematici (MEPA, Consip, Start). Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si	Corsi di formazione sul Codice degli Appalti	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Si	Sarebbe opportuna la rotazione , tuttavia mancano le figure di riferimento	Rotazione personale
Scarsa responsabilizzazione interna	no		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	Si		Formazione continua del personale
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	no		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	no		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Alto	I procedimenti digitalizzati erogati tramite servizi on line sono esigenza primaria per cittadini ed imprese
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Medio	Gli importi sono di basso valore rispetto agli appalti sopra soglia.
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	Il processo coinvolge tutti i dipendenti del Servizio
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Medio	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Medio	Distinzione ruoli fra SUP e Sottoscrittore atto. Rispetto azioni di pubblicità e trasparenza. Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Medio	Giudizio sintetico

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	Accesso ai documenti amministrativi – Accesso civico
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	Processo diretto ad assicurare l'accesso ai documenti, informazioni o dati che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 14/3/2013, n.33 e dal Dlgs 97/2016
Beneficiari del servizio/prodotto	“Chiunque”, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione; esso consente a qualunque soggetto interessato di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali;
Tipologia processo	Operativo
Owner del processo	Front Office Unificato – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	Numero di accessi agli atti civici. Anno 2021: 1

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>Chiunque - cittadini, imprese, associazioni, etc. – rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, utilizzando l'istituto dell'accesso civico può, dunque, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.</p> <p>Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (cfr. art.5 del d.lgs. 33/2013).</p> <p>Nei casi di diniego parziale o totale all'accesso o in caso di mancata risposta allo scadere del termine per provvedere (trenta giorni), contrariamente a quanto dispone la legge 241/1990, non si forma <i>silenzio rigetto</i>, ma il cittadino può presentare una istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di <i>venti giorni</i> dalla data di presentazione della domanda di riesame.</p> <p>La modalità di interazione con gli uffici avviene in maniera telematica (jiride , pec..).</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>Essendo un processo amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici, le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e agli indirizzi mail presenti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente laddove è presente l'organigramma contenente le competenze di ciascun ufficio e ogni altra indicazione utile oppure all'ufficio relazioni con il pubblico in via Palestro, 2 - email: urp@comune.cascina.pi.it.</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>Si esercita mediante la riproduzione di copie cartacee da parte della tipografia titolare del servizio.</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>Scelta non di competenza di questo ufficio</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>Fornitore</p>	<p>Anni continuità rapporto</p>	<p>Data scadenza contratto</p>

Altri enti pubblici coinvolti nel processo	Enti terzi		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	Istanza di parte
---------------------------------	------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
Presentazione istanza da parte del cittadino	L'istanza può essere inviata:a) all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i cui riferimenti sono indicati sul sito istituzionale del Comune sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti"; b) all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale provvederà a trasmetterla immediatamente e comunque entro il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo all'ufficio protocollo per essere protocollata e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; c) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune; d) direttamente all'ufficio Protocollo del Comune.	Urp - Responsabile della trasparenza
Verifica dell'omessa pubblicazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, la trasmette al Responsabile della Macrostruttura e del Servizio Autonomo responsabile per la pubblicazione oggetto della richiesta. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Uffici competenti
Pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto	Il Responsabile della Macrostruttura e del Servizio Autonomo responsabile per la pubblicazione oggetto della richiesta procede, entro trenta	Uffici vari

	giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.	
Conclusione del procedimento	Il Responsabile della Macrostruttura e del Servizio Autonomo responsabile per la pubblicazione oggetto della richiesta procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.	Uffici vari

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	Processo eseguito nella quasi totalità in maniera digitale (pec, jiride)
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	D. lgs. 14/3/2013, n.33, Regolamento comunale della trasparenza, della semplificazione e della pubblicità dell'attività amministrativa. Diritto di accesso e segreto d'ufficio; accesso civico e accesso generalizzato, Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti indicazioni operative ai fini della definizione della esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 14/3/2013, n.33, Delibera comunale delle tariffe. Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR). Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Alto

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei

- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	Ritardo o omessa pubblicazione della richiesta rispetto alla tempistica prevista dalla normativa.
Processi collegati	Richieste di documenti all'Archivio esterno all'Ente
A quale obiettivo è legato il processo	Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Scheda eventi rischiosi

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuna
Alterazione del beneficiario ammesso	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazione della tempistica	Ritardo o omessa pubblicazione della richiesta rispetto alla tempistica prevista dalla normativa.	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Uffici competenti	Nessuno

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	No		
Mancanza misure di trasparenza	No	Tracciabilità dei flussi documentali e protocollo informatico. Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente del registro degli accessi.	
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	No	Modulistica per la presentazione delle richieste presente sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	No	Inserimento di nuovo personale assegnato ai processi	
Scarsa responsabilizzazione interna	Si		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	Si		Corsi di formazione ed aggiornamento del personale assegnato
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	No		

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	No		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	No		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	Basso	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	Basso	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	Medio	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	Basso	
Grado di accountability	Medio	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	Basso	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	Basso	
Livello di collaborazione con il RPCT del Responsabile e degli addetti	Medio	
Chiacchiericcio, si dice che...	Basso	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	Basso	
Segnalazioni pervenute	Basso	
Livello di contenzioso legale	Basso	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	Basso	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	Medio	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	Basso	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	Media aritmetica Basso	Giudizio sintetico: Rischio corruttivo Basso

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	/
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	
Modalità di attuazione delle misure	/
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	
Tempistica di attuazione della misura	
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	/
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	

Sezione a cura del RPCT

Note	
------	--





SCHEDA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	GARANTIRE L'OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA E TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE
Beneficiari del servizio/prodotto	UTENTI DELLA STRADA
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	COMANDANTE, UFFICIALI ED AGENTI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	VIOLAZIONE ACCERTATE N. 3.200 ORDINANZE DISCIPLINA DEL TRAFFICO N. 283 VEICOLI RIMOSSI N. 116

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	TUTELA DELLA SICUREZZA STRADALE		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	INTERVENTI IMMEDIATI SUL TERRITORIO		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	UFFICIO MANUTENZIONI PER POSIZIONAMENTO SEGNALETICA STRADALE		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	DITTE INDIVIDUATE DAL COMUNE (UFFICIO TECNICO)		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	INDIVIDUATO DA UFFICIO TECNICO		
Fornitore/i attuale/i e data	-----	-----	-----
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	PREFETTURA, QUESTURA, PROCURA, PROVINCIA, VIGILI DEL FUOCO, ALTRI CORPI DI POLIZIA MUNICIPALE E CARABINIERI		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	COMPORAMENTI CONTRARI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA
---------------------------------	--

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
SU CHIAMATA	<p>CONTATTI TELEFONICI ALLA CENTRALE OPERATIVA DEL COMANDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio personale P.M. sul luogo; • Redazione verbale accertamento/contestazione di violazione al C.d.S.; • In caso di pagamento entro 5 gg dalla notifica/contestazione del verbale importo ridotto del 30% oltre spese di notifica; • In caso di pagamento dal 6° al 60° giorno dalla notifica importo in misura ridotta pari al minimo edittale; • Entro 30 gg o 60 gg possibilità di ricorso rispettivamente al Giudice di Pace o al Prefetto; • Comunicazione entro 30 gg dalla data di definizione* della contestazione effettuata agli organi competenti per la decurtazione di eventuali punti sulla patente di guida; • Entro 60 gg dalla notifica del verbale il trasgressore deve comunicare i dati personali e della patente del conducente al momento della violazione; • Mancato pagamento entro 60 gg dalla notifica del verbale ed in assenza di ricorso, iscrizione a ruolo (max 5 anni). • <i>La contestazione si intende definita ad avvenuto pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, alla conclusione dei ricorsi amministrativi, e giurisdizionali ammessi o decorsi i termini per la proposizione degli stessi.</i> 	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
SU INIZIATIVA	<p>DURANTE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione verbale 	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

	<p>accertamento/contestazione di violazione al C.d.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • In caso di pagamento entro 5 gg dalla notifica/contestazione del verbale importo ridotto del 30% oltre spese di notifica; • In caso di pagamento dal 6° al 60° giorno dalla notifica importo in misura ridotta pari al minimo edittale; • Entro 30 gg o 60 gg possibilità di ricorso rispettivamente al Giudice di Pace o al Prefetto; • Comunicazione entro 30 gg dalla data di definizione* della contestazione effettuata agli organi competenti per la decurtazione di eventuali punti sulla patente di guida; • Entro 60 gg dalla notifica del verbale il trasgressore deve comunicare i dati personali e della patente del conducente al momento della violazione; • Mancato pagamento entro 60 gg dalla notifica del verbale ed in assenza di ricorso, iscrizione a ruolo (max 5 anni). <p><i>La contestazione si intende definita ad avvenuto pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, alla conclusione dei ricorsi amministrativi, e giurisdizionali ammessi o decorsi i termini per la proposizione degli stessi.</i></p>	
SU SEGNALAZIONE SCRITTA	TRAMITE ESPOSTI, SEGNALAZIONI, MUNICIPIUM, ECC. AL COMUNE/POLIZIA MUNICIPALE	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione invio personale P.M. sul luogo; • Redazione verbale accertamento/contestazione di violazione al C.d.S.; • In caso di pagamento entro 5 gg dalla notifica/contestazione del verbale importo ridotto del 30% oltre spese di notifica; • In caso di pagamento dal 6° al 60° giorno dalla notifica importo in misura ridotta pari al minimo edittale; • Entro 30 gg o 60 gg possibilità di ricorso rispettivamente al Giudice di 	

	<p>Pace o al Prefetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione entro 30 gg dalla data di definizione* della contestazione effettuata agli organi competenti per la decurtazione di eventuali punti sulla patente di guida; • Entro 60 gg dalla notifica del verbale il trasgressore deve comunicare i dati personali e della patente del conducente al momento della violazione; • Mancato pagamento entro 60 gg dalla notifica del verbale ed in assenza di ricorso, iscrizione a ruolo (max 5 anni). <p><i>La contestazione si intende definita ad avvenuto pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria, alla conclusione dei ricorsi amministrativi, e giurisdizionali ammessi o decorsi i termini per la proposizione degli stessi.</i></p>	
--	--	--

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	APPARATI CENTRALE OPERATIVA, AUTOVEICOLI E MOTOCICLI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE ED AUSILIO STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE PER ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, APPARATI DI VIDEOSORVEGLIANZA
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	CODICE DELLA STRADA D.LGS 285/1992 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE D.P.R. 495/1992. L. 689/81.
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Le attività devono essere svolte sul territorio -. Livello in modalità Agilità pari a zero

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato "naturale"
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	BASSO: Non presenta particolari criticità
Processi collegati	PROCESSO SANZIONATORIO
A quale obiettivo è legato il processo	GARANTIRE L'OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA

Scheda eventi rischiosi

RISCHIO N. 1: omissioni nel procedimento, alterazione/manipolazione, utilizzo improprio di informazioni

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	/	/	/	/	/
Alterazione del beneficiario ammesso	/	/	/	/	/
Alterazione della scelta del fornitore	/	/	/	/	/
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	/	/	/	/	/

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	/	/	/	/	/
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	/	/	/	/	/

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI	ROTAZIONE DEL PERSONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	BASSO	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	BASSO	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	
Grado di accountability		
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	NON CONOSCIUTI	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	
Segnalazioni pervenute	MEDIO	260
Livello di contenzioso legale	MEDIO	Numero di contenziosi nel 2020: 41

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	MEDIO	260
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	MEDIO	MEDIA ESPOSIZIONE AL RISCHIO DURANTE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO O NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE IN UFFICIO

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Non fare omissioni. Da considerare che la notifica e il controllo del pagamento delle sanzioni è gestito da Sepi, e non direttamente dalla polizia municipale
Modalità di attuazione delle misure	Rotazione del personale /formazione del personale
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	rotazione del personale a disposizione
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	----
Tempistica di attuazione della misura	Da valutare ogni biennio o triennio per la rotazione
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Il responsabile del Servizio predispone la rotazione del personale
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	--
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	--
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	--

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	SINISTRI STRADALI
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI
Beneficiari del servizio/prodotto	UTENTI DELLA STRADA
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	COMANDANTE, UFFICIALI ED AGENTI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	SINISTRI RILEVATI N. 189

CONNESSIONI DEL PROCESSO

Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto	SOCCORSO A COINVOLTI NEL SINISTRO CON RIPRISTINO DELLA SICUREZZA STRADALE		
Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio	INTERVENTI IMMEDIATI SUL TERRITORIO		
Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti	-----		
Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio	-----		
Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario	-----		
Fornitore/i attuale/i e data	-----	-----	-----
Altri enti pubblici coinvolti nel processo	PREFETTURA, QUESTURA, PROCURA, PROVINCIA, VIGILI DEL FUOCO, ALTRI CORPI DI POLIZIA MUNICIPALE E CARABINIERI		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	SINISTRO STRADALE
---------------------------------	-------------------

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
SU CHIAMATA O DURANTE PATTUGLIAMENTO TERRITORIO.	CONTATTI TELEFONICI ALLA CENTRALE OPERATIVA DEL COMANDO.	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Invio pattuglia sul luogo del sinistro; • Valutazione del sinistro: con danni o anche con feriti; • Prestare soccorso ai feriti che eventualmente fossero ancora sul posto o adoperarsi per far intervenire persone abilitate. • Delimitare l'area del sinistro; • Richiedere l'intervento di altri organi per provvedimenti di specifica competenza VVF, carroattrezzi, ditta bonifica strada, Magistrato in caso di sinistro mortale, ecc.). • Effettuare rilievi del sinistro con la massima obiettività e procedere a contestazione immediata della eventuale violazione • Sentire eventuali persone informate dei fatti, dopo aver proceduto ad effettuare tutti i rilievi, e non prima. • Predisposizione fascicolo. • Se necessario sequestro penale dei veicoli 	

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	APPARATI CENTRALE OPERATIVA, AUTOVEICOLI E MOTOCICLI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE.
Con quali vincoli	CODICE DELLA STRADA D.LGS 285/1992 E REGOLAMENTO DI

Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	ATTUAZIONE D.P.R. 495/1992. CODICE PENALE E DI PROCEDURA PENALE. L. 689/81
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Le attività devono essere svolte sul territorio -. Livello in modalità Agilità pari a zero

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	BASSO Non presenta particolari criticità
Processi collegati	PROCESSO SANZIONATORIO E RIPRISTINO SICUREZZA STRADALE.
A quale obiettivo è legato il processo	GARANTIRE L'OSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA

Scheda eventi rischiosi

RISCHIO N. 1: ritardare l'avvio dell'intervento sul territorio, alterazione,

RISCHIO 2: utilizzo improprio di informazioni

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	/	/	/	/	/
Alterazione del beneficiario ammesso	/	/	/	/	/
Alterazione della scelta del fornitore	/	/	/	/	/
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	/	/	/	/	/

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	/	/	/	/	/
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	/	/	/	/	/

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI	ROTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	ROTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti			

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	BASSO	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	MEDIO	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	
Grado di accountability	MEDIO	
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	BASSO	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	
Segnalazioni pervenute	ALTO	189 sinistri nel 2020
Livello di contenzioso legale	MEDIO	20 ricorsi nel 2020

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	
Possibilità di aggiungere altre righe		
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	BASSO	Non si evidenziano criticità in quanto sono rispettati i tempi di gestione dell'intervento e della successiva pratica burocratica al fine del rilascio del rapporto del sinistro stradale, garantendo imparzialità e rispetto delle regole

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

La scheda è uguale per ciascun rischio individuato

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

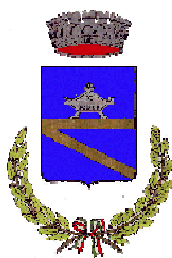
Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Rispetto dei tempi, non alterazione dei dati
Modalità di attuazione delle misure	Rispetto dei tempi, non alterazione dei dati
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Con il personale a disposizione, rotazione dello stesso
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	--
Tempistica di attuazione della misura	Biennio/triennio
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Il responsabile del servizio effettua la rotazione del personale
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	---
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	---
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	---

Sezione a cura del RPCT

Note	Nessuna
------	---------



SCHEMA PROCESSO

IDENTIFICAZIONE

Nome processo	GARANTIRE LA REGOLARITA' DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE.
Descrizione del servizio erogato o bene prodotto	CONTROLLO RISPETTO DEL REGOLAMENTO SUL COMMERCIO CON AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO.
Beneficiari del servizio/prodotto	CITTADINI ED ATTIVITA' COMMERCIALI.
Tipologia processo	OPERATIVO
Owner del processo	COMANDANTE, UFFICIALI ED AGENTI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
Unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente	CONTROLLI EFFETTUATI N. 67 SANZIONI ELEVATE N. 7

CONNESSIONI DEL PROCESSO

<p>Quale necessità del beneficiario/i soddisfa il servizio/prodotto</p>	<p>CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE, CONTROLLO DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA (mercati) E IN SEDE FISSA, DELLE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, DI CIRCOI PRIVATI, AGRITURISMO, FIERE, DI ATTIVITA' ARTRIGIANALI. CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE, DEI PREZZI.</p>		
<p>Quali aspettative ha il beneficiario/i quando richiede o fruisce del prodotto/servizio</p>	<p>INTERVENTI COSTANTI PRESSO LE VARIE ATTIVITA'</p>		
<p>Eventuali intermediari a cui si affida il beneficiario per usufruire dei servizi/prodotti</p>	<p>UFFICIO COMMERCIO</p>		
<p>Eventuale tipologia di fornitori o affidatari del servizio</p>	<p>-----</p>		
<p>Metodo usuale di scelta del fornitore/affidatario</p>	<p>-----</p>		
<p>Fornitore/i attuale/i e data</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>
<p>Altri enti pubblici coinvolti nel processo</p>	<p>PREFETTURA, ALTRI CORPI DI POLIZIA MUNICIPALE E CARABINIERI, GUARDIA DI FINANZA, AGENZIA DELLE ENTRATE</p>		

DESCRIZIONE

Elemento che attiva il processo	COMMERCIO ABUSIVO, - INOSSERVANZA NORME CHE REGOLANO IL COMMERCIO
---------------------------------	---

Fase del processo	Breve descrizione	Ruoli e responsabilità
SU CHIAMATA	CONTATTI TELEFONICI ALLA CENTRALE OPERATIVA DEL COMANDO. La segnalazione è inoltrata all'UOC di competenza che valuterà la predisposizione del servizio previa valutazione della veridicità dell'esposto.	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
SU INIZIATIVA	DURANTE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none">- Controllo sul posto, verbale di ispezione- Redazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa- Redazione del verbale di contestazione di violazione amministrativa- Comunicazione uffici competenti per adozione di eventuali ordinanze o provvedimenti urgenti di natura tecnica- In caso di violazione alle norme penali, notizia di reato o informativa di p.g.- Applicazione sequestro/confisca	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE
SU SEGNALAZIONE SCRITTA	TRAMITE ELENCO dei controlli mensili, da effettuare, trasmesso dall'Ufficio Suap, ESPOSTI, SEGNALAZIONI, MUNICIPIUM, ECC. AL COMUNE/POLIZIA MUNICIPALE. <ul style="list-style-type: none">- Controllo sul posto, verbale di ispezione- Redazione del verbale di accertamento di violazione amministrativa- Redazione del verbale di contestazione di violazione amministrativa- Comunicazione uffici competenti per adozione di eventuali ordinanze o provvedimenti urgenti di natura tecnica- In caso di violazione alle norme penali, notizia di	AGENTI E UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

	reato o informativa di p.g. - Applicazione sequestro/confisca	

Con quali mezzi viene eseguito il processo (beni immobili; attrezzature; materiali di consumo rilevante)	APPARATI CENTRALE OPERATIVA, AUTOVEICOLI E MOTOCICLI IN DOTAZIONE ALLA POLIZIA MUNICIPALE
Con quali vincoli Rif. Normativi; Regolamenti interni; Costi; Tempi; Rif. a standard (qualità, sicurezza, Privacy, Carta di servizi, ecc)	L. 689/81 e succ mod. CODICE SUL COMMERCIO L.R. 62/2018 E SUCC. MOD. REGOLAMENTI COMUNALI: Reg. Commercio su aree pubbliche; Reg. disciplina di attività di acconciatore , estetica, tatuaggio, piercing; Reg. degli impianti di distribuzione Carburanti; Reg. commercio al dettaglio su aree private e in sede fissa; Reg di attuazione del piano comunale per la localizzazione dei punti vendita della stampa quotidiana e periodica; Reg. di igiene in materia di alimenti e bevande; Reg. per il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza
Livello di Agilità* (quanto si prestano le attività del processo ad essere svolte in modalità agile)	Le attività devono essere svolte sul territorio -. Livello in modalità Agilità pari a zero Alto Medio Basso

***Criteri da usare per valutare il livello di possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile**

- Devono essere svolte in un determinato luogo considerato “naturale”
- Richiedono compresenza o forte e ripetute interazione con altri soggetti interni/esterni
- Richiedono coordinamento e allineamento con attività di altri soggetti
- Possono essere realizzate solo in sequenza con altre attività che devono essere svolte necessariamente in presenza
- Richiedono attrezzature non portabili
- Richiedono consultazione o accesso ad archivi cartacei
- Prevedono la consegna o la presa in consegna di materiale fisico

Criticità del processo	BASSO Non presentano criticità
Processi collegati	PROCESSO SANZIONATORIO
A quale obiettivo è legato il processo	CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE.

Scheda eventi rischiosi

RISCHIO 1: ritardare il controllo commerciale

RISCHIO 2: non effettuare i controlli al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti (avvisare l'interessato prima del sopralluogo)

RISCHIO 3: falsificazione dell'esito del controllo con conseguente mancata irrogazione delle sanzioni

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Alterazione del prodotto/servizio erogato	/	/	/	/	/
Alterazione del beneficiario ammesso	/	/	/	/	/
Alterazione della scelta del fornitore	/	/	/	/	/
Alterazioni prodotti/servizi acquistati	/	/	/	/	/

	Tipologia di beneficiario e/o intermediario (automatico con possibilità di editare)	Tipologia soggetti economici coinvolti (automatico con possibilità di editare)	Soggetto economico affidatario o fornitore (con relativa data di scadenza del contratto)	Unità organizzative coinvolte (automatico con possibilità di editare)	Autorità interessate (altri enti + figure di spicco)
Uso non conforme delle risorse interne utilizzate	/	/	/	/	/
Alterazione flussi di denaro in entrata o uscita	/	/	/	/	/

Scheda Fattori Abilitanti rischio corruttivo

Guardando all'insieme dei rischi individuati

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Mancanza misure di trattamento del rischio	NO		
Mancanza misure di trasparenza	NO		
Eccessiva regolamentazione, complessità e/ o scarsa chiarezza della normativa di riferimento	NO		
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	SI	ROTAZIONE DEL PERSONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE
Scarsa responsabilizzazione interna	NO		
Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto	NO		
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	NO		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	NO		

Fattore Abilitante	Indicare se è un fattore abilitante presente (SI/NO)	Indicare eventuali misure di prevenzione già attuate	Eventuale misura da applicare
Possibilità di aggiungere altri fattori abilitanti	NO		

Scheda Stima Valutazione Esposizione al rischio riferiti

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Grado di importanza del prodotto/servizio per il/i Beneficiario/i	BASSO	
Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore	BASSO	
Rilevanza delle risorse interne utilizzate	BASSO	
Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC	BASSO	
Grado di accountability		
Manifestazione nel passato di eventi corruttivi e/o provvedimenti disciplinari nel processo/procedimenti	BASSO	
Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale	NON CONOSCIUTI	
Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti	BASSO	
Chiacchiericcio, si dice che...	BASSO	
Grado di attuazione delle misure di prevenzione	BASSO	
Segnalazioni pervenute	BASSO	
Livello di contenzioso legale	BASSO	

Indicatori Chiave	Grado di rischio (Alto, Medio, Basso)	DATI ED EVIDENZE EMPIRICHE
Reclami proteste da parte dell'utenza/beneficiari	BASSO	20 segnalazioni dei cittadini
Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo	BASSO	
Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale	BASSO	
Possibilità di aggiungere altre righe	BASSO	
Giudizio Sintetico del livello di esposizione al rischio	BASSO	Non si evidenziano particolari criticità

Scheda Misura di prevenzione

Una scheda per ogni misura individuata

La scheda è unica per i 3 rischi individuati

(è possibile creare più schede misura di prevenzione per ogni processo)

Tipologia di misure:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione del personale
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi

Nome misura	
Tipologia misura	Rotazione del personale
Quali fattori abilitanti il rischio intende neutralizzare la misura	Effettuare i controlli richiesti nelle tempistiche previste, predisponendo report/schede dell'intervento
Modalità di attuazione delle misure	Rotazione del personale e predisporre report con indicazione di data, segnalazione, controllo, esito, anche in merito alla programmazione economica richiesta dal Suap

Nome misura	
Illustrare la sostenibilità economica ed organizzativa della misura	Rotazione del personale
Adeguatezza della misura rispetto al rischio	---
Tempistica di attuazione della misura	Biennio/triennio per la rotazione, immediata per i report
Responsabilità connesse all'attuazione della misura	Il responsabile del servizio predispone una rotazione del personale nella tempistica individuata
Indicatori di monitoraggio rispetto alle tempistiche	---
Indicatori di monitoraggio rispetto all'attuazione	----
Indicatore di monitoraggio rispetto all'efficacia	---

Sezione a cura del RPCT

Note	NESSUNA
------	---------