



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017**

INDICE

INTRODUZIONE	4
Art. 1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE	5
Art. 2. OBIETTIVI E MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATI NELL'ANNO 2014	8
Art. 3. OBIETTIVI DEL P.T.P.C. 2015/2017 - OBIETTIVI, RESPONSABILI, INDICATORI E TEMPI	10
Obiettivi del P.T.P.C. e collegamento al ciclo di gestione delle performance	
3.C.1. Valutazione ulteriori processi specifici esposti al rischio di corruzione	
3.D.1. Adeguamento Regolamenti Comunali in relazione alla L.190/2012 e P.N.A..	
3.D.2. Modalità di erogazione dei contributi economici ad Associazioni ed Enti: separazione dei poteri organo politico e organo tecnico.	
3.D.3. Modalità di conservazione archiviazione, forme di pubblicità degli atti di autorizzazione e concessione – atti estensivi della sfera giuridica dei destinatari	
3.D.4. Sistema dei controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni ed Enti - in riferimento ai procedimenti sia di contributi e sovvenzioni, che di autorizzazioni e concessioni	
3.D.5. Modalità di conservazione, trattamento, dei documenti relativi a procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi – sotto soglia comunitaria e sopra soglia.	
Art. 4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
4.1. Monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti – L.241/1990 e s.m.i.	
4.2. Il Piano di Trattamento dei Rischi e le Misure di Prevenzione (allegato n. 4)	
4.3. Trasparenza.	
4.4. Accesso Civico	
4.5 Codice di Comportamento: monitoraggio - Diffusione cultura della legalità	
4.6 Criteri per la rotazione degli incarichi nei processi a maggiore esposizione di rischio di corruzione	
4.7 Formazione	
4.8 Patti di integrità negli affidamenti e controllo esecuzione appalti	
4.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	
ALLEGATI - AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017:	
n. 1: Definizioni.....	21;
n. 2: Schede descrittive dei processi mappati da ciascun Settore e dei controlli vigenti:	
- Settore Lavori pubblici e manutenzioni	22;
- Settore Cultura, Sport ed Eventi.....	24;
- Settore Politiche Sociali.....	28;
- Settore Personale Informatica e Demografici.....	40;
- Settore Polizia Municipale.....	50;
- Settore Finanziario, Tributario e Patrimoniale.....	63;
- Settore Urbanistica e Sviluppo Economico.....	71;
- Settore Affari Generali.....	77;
n. 3: Catalogo per l'Ente dei processi e dei rischi associati	
n. 4: Piano di Trattamento dei Rischi e Misure di Prevenzione	
n.5: Modello per la segnalazione di illeciti (art.4.8.) whistleblower.....	81.

PREMESSA

I principali riferimenti normativi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- Convenzione Civile sulla Corruzione –Strasburgo, 4.11.1999 –Ratificata con la L. 112/2012
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 adottata dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione recante l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, relative tavole ed allegati;
- D.Lgs.33/2013
- D.Lgs.39/2013
- La soppressione dell'AVCP, le cui competenze sono confluite nell'ANAC, per effetto dell'art.19 del D.L. 90/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n.114;
- Le novità introdotte, in particolare, dagli articoli 24, 29, 31, 32 e 37 del menzionato D.L.90/2014.

Fattori di novità intervenuti nel 2014:

- Elezioni amministrative locali
- Linee di Mandato del Sindaco neoeletto FORTE Maura
- nomina O.I.V.
- Nomina del Segretario Generale con decreto sindacale n. 16 del 9.10.2014

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per gli anni 2015-2017, è proposto alla Giunta Comunale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con decreto del Sindaco n.17 del 14.10.2014, nella persona del Segretario Generale.

E' trasmessa comunicazione all'ANAC, secondo le modalità definite dalla stessa Autorità, ed alla Prefettura di Vercelli successivamente l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. da parte della Giunta Comunale.

INTRODUZIONE

Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione¹ è stato elaborato sulla base del lavoro svolto nel 2014 e con la partecipazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e Controlli Interni.

A dicembre 2014, è stato pubblicato specifico avviso al fine di favorire la partecipazione pubblica all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

Dell'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. ne è stata informata la Prefettura e l'O.I.V.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'ufficio di prevenzione, ha redatto la Relazione Annuale 2014, secondo lo schema adottato dall'ANAC, procedendo alla pubblicazione dello stesso entro il 31.12.2014 in Amministrazione Trasparente, sottosezione- livello 1: Altri Contenuti, sottosezione - livello 2: Anticorruzione.

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce e rappresenta un appuntamento significativo per la creazione di un contesto sfavorevole all'illegalità se si mette a tema l'attualità degli obiettivi e degli strumenti precedentemente adottati, in una relazione fluida e costante con il contesto di riferimento. L'utilità di aggiornare il P.T.P.C., oltre che dare conto degli obiettivi e dei risultati conseguiti, sta nella possibilità di sviluppare misure e forme di prevenzione, tenendo conto delle novità introdotte dal Legislatore, dall'ANAC, ed altresì di quanto realizzato nel processo di prevenzione della corruzione a livello locale.

L'aggiornamento è lo strumento di programmazione e pianificazione delle attività finalizzate alla prevenzione, che il Comune di Vercelli individua prioritariamente in azioni afferenti i seguenti ambiti :

1. trasparenza;
2. formazione continua, anche attraverso le risorse professionali interne, al fine di favorire la cultura della legalità, tramite la conoscenza e applicazione del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Vercelli, in esecuzione al D.P.R. 62/2013, e alla delibera n. 368 del 17/12/2013;
3. controlli preventivi, adottati dalle Direzioni;
4. controlli interni.

¹ Il primo P.T.P.C. è stato adottato con delibera di G.C. 19 del 28.01.2014

Art. 1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Con riferimento all'art. 2 dell'allegato 1 al P.N.A., all'Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012 del 24 luglio 2013 rep. atti. n.79/CU, alla circolare n. 1 del DFP del 25/01/2013, vengono declinati i compiti di ciascun organo e dei dipendenti per il Comune di Vercelli, se ne adottano i termini ed i contenuti, espressi nelle norme, osservando che il presente articolo è integrato dalle circolari e norme seguenti l'adozione del presente P.T.P.C., affinché sia possibile un pieno assolvimento dei compiti, delle finalità e degli obiettivi espressi dagli Organi sovra ordinati (CIVIT, DFP, ecc)

Di seguito il dettaglio:

a. l'Autorità di indirizzo politico:

- Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione
- la Giunta aggiorna il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. il Responsabile della Prevenzione:

Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, in particolare:

- elabora il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, ex art.1, comma 8, della L.190/2012 . Nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si stabilisce entro quale data il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve proporre il P.T.P.C. alla Giunta, e dopo l'adozione ne cura la trasmissione all'ANAC, per effetto del D.L.90/2014 convertito in L.114/2014, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- adotta le procedure per selezionare e formare i dipendenti e i Settori più esposti a rischio, ai sensi dell'art.1, comma 8, della L.190/2012;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, ex art. 1, comma 10 lettera c), della L.190/2012;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, ex art. 1, comma 8, della L.190/2012;
- propone le modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi, ex art. 1, comma 10 lettera a), della L.190/2012;
- verifica le eventuali violazioni del Piano;
- d'intesa con il Dirigente del Settore interessato, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ex art.1, comma 10 lettera b), della L.190/2012;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ex art. 1 della L. 190/2012 e art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e la trasmette alla Giunta Comunale ex art. 1, comma 14, della L.190/2012;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale della collaborazione dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e Controlli Interni.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione interviene in funzione suppletiva del Responsabile della Trasparenza, in particolare verifica che:

- siano previste nell'aggiornamento del P.T.T.I. specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- siano assolti gli adempimenti da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- sia assicurata la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

c. Ufficio per la Prevenzione della Corruzione

Compiti dell'ufficio sono:

- il supporto tecnico amministrativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile per la Trasparenza
- la conservazione e raccolta della documentazione inerente i procedimenti e l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (fatta eccezione delle segnalazione di cui all'art.4.9 del P.T.P.C.)
- il supporto nella verifica e nel monitoraggio riguardo gli adempimenti in materia di Trasparenza, nonché la raccolta di eventuali misure ulteriori adottate dai singoli Settori in tema di trasparenza, art.1 comma 9 lettera f) della L.190/2012;
- il monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione adottate nel P.T.P.C.;
- il supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti e ai Funzionari al fine di facilitare la realizzazione degli obiettivi e delle misure di prevenzione del P.T.P.C.

d. i Referenti per la Prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Nel P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013, vengono individuati, per l'attuazione delle misure e degli obiettivi contenuti nel P.T.P.C., quali Referenti per la Prevenzione della Corruzione:

- i Dirigenti;
- i Funzionari di P.O.

Compiti dei Referenti sono:

- il monitoraggio del rispetto del Codice Integrativo di Comportamento da parte dei dipendenti e delle persone incaricate
- il monitoraggio del rispetto del D.P.R. 62/2013 da parte di Soggetti appaltatori di forniture, servizi e lavori;
- l'informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, "affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale"²;
- l'attuazione e l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C., ex art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

e. i Dirigenti, nello specifico ruolo, per l'area di rispettiva competenza:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/ 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1,

² ex allegato 1 art. A.2 del P.N.A.)

comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari
- danno esecuzione e fanno osservare le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);

f. O.I.V. o il nucleo di valutazione, altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio, ex Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, ex artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione, ex art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001;

g. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, ex art. 55 bis D.Lgs. 165/2001;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, ex art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; ex art. 331 c.p.p.;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento

h. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano il Codice Integrativo di Comportamento del Comune di Vercelli³
- partecipano al processo di gestione del rischio, ex Allegato 1 del P.N.A, par. B.1.2., attenendosi alle misure di prevenzione adottate;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., ex art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente, all'U.P.D., ex art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, o al Segretario Generale;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, ex art. 6 bis L. 241/1990 e artt. 6 e 7 del Codice Integrativo di Comportamento del Comune di Vercelli;

i. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito, ex art. 8 del Codice Integrativo di Comportamento del Comune di Vercelli.

³

Il Codice Integrativo di Comportamento del Comune di Vercelli è stato adottato con delibera di G.C.n. 368/2013

ART. 2 OBIETTIVI E MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATI NELL'ANNO 2014

Obiettivi realizzati nell'anno 2014, previsti dal primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sono:

- obiettivo ex art.4.2.: “Descrizione dei procedimenti e definizione del termine di conclusione dei procedimenti L. 241/1990”;
- obiettivo ex art.4.3.: “Mappatura delle attività in funzione dell'individuazione di quelle più esposte al rischio di corruzione”.

Questi obiettivi sono stati attuati, tramite il supporto dell'ufficio di prevenzione della corruzione, con la partecipazione diretta dei Dirigenti, dei Funzionari di posizione organizzativa e del personale interessato dai processi in esame.

Per l'obiettivo 4.2. l'attività ha prodotto la pubblicazione delle tipologie dei procedimenti per ciascun Settore, in Amministrazione Trasparente, sottosezione livello 1: Attività e procedimenti, previa adozione della delibera di Giunta Comunale n. 170 del 21.05.2014, ad oggetto “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - individuazione delle tipologie dei procedimenti”.

Per l'obiettivo 4.3., sono state redatte le Linee Guida Operative per l'Ente, trasmesse dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai Dirigenti.

Successivamente, sono stati:

- mappati i processi di ciascun Settore dell'Ente;
- descritti i processi e i controlli vigenti;
- valutati i processi tramite risposta ai questionari il cui esito è stato iscritto in tabelle di riepilogo di ciascun Settore;
- individuati i rischi associati ai processi;
- valutati i rischi tramite questionari da cui è risultata la qualificazione dei rischi.

Gli elaborati sono esito del lavoro svolto, come indicato nel primo P.T.P.C., tramite incontri dedicati anche intersettoriali, coordinati e supportati dall'ufficio di prevenzione della corruzione, coinvolgendo il personale dipendente, interessato dai processi afferenti le aree di rischio di corruzione, oltre ai Funzionari di posizione organizzativa e i Dirigenti.

Vengono allegati al P.T.P.C. 2015-2017 i seguenti elaborati, che rappresentano il prodotto iniziale e finale del percorso di analisi e valutazione effettuato:

- allegato n. 2: schede di descrizione dei processi redatti da ciascun Settore (con indicazione delle fasi, uffici coinvolti interni all'Ente, controlli vigenti);
- allegato n. 3: Catalogo dell'Ente dei processi esposti a rischio di corruzione e illegalità, valutazione degli stessi, indicazione dei rischi associati ai processi, qualificazione dei rischi, specificazione se detti rischi siano da prevenire o accettabili.

I processi mappati e valutati attengono alle quattro aree individuate dal Legislatore, che ricordiamo di seguito e un'area specifica per il Corpo di Polizia Municipale:

- A)processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- B)processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D)processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale/Municipale nonché il rispetto dei termini,

perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

Risulta, in fase di attuazione, l'elaborazione dei questionari di cui all'obiettivo ex art.4.10 del primo PT.P.C.

Misura di prevenzione attuata è la formazione dei Dirigenti e dei Funzionari di Posizione Organizzativa. La formazione si è realizzata con diverse modalità:

- incontri formativi a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- lavoro di gruppo intersettoriale per la valutazione di processi "pilota" al fine di individuare i rischi associati, con il coinvolgimento di funzionari di posizione organizzativa e dipendenti interessati dai processi "pilota" ;
- corso di formazione residenziale in materia di prevenzione della corruzione;
- formazione a tutti i dipendenti, nel periodo da novembre a gennaio 2015, tramite corso e-learning, organizzando la partecipazione dei dipendenti in gruppi eterogenei, presso la sede Coverfop.

Altra misura di prevenzione della corruzione è stata svolta con la realizzazione dei controlli interni, da parte del Comitato di Direzione. Nell'anno 2014, si sono sottoposti al controllo interno complessivamente n.141 atti, secondo le modalità di cui al Regolamento vigente, approvato con delibera di C.C. n. 58/2013. In particolare, sono stati controllati i provvedimenti adottati nel secondo semestre 2013 e nel primo semestre 2014, nelle seguenti percentuali:

- 3% delle determinazioni: per un totale di 44 atti controllati (secondo semestre 2013) e un totale di 44 atti controllati (primo semestre 2014);
- 10% dei contratti registrati e repertoriati, per un totale di 4 contratti controllati (secondo semestre 2013) e un totale di 12 contratti controllati (primo semestre 2014);
- 10% delle ordinanze dirigenziali, per un totale di 20 provvedimenti controllati (secondo semestre 2013) e un totale di 17 provvedimenti controllati (primo semestre 2014).

La misura di prevenzione, definita al primo P.T.P.C., ex art. 5.6., relativa ai controlli per la verifica di conformità dell'esecuzione di appalti, la cui esecuzione si sia conclusa al 2013, è in fase attuativa, essendo intervenuta la nomina della taskforce a fine anno 2014.

Strategia per il contrasto della corruzione: la prospettiva del "Sistema" della prevenzione

La Pubblica Amministrazione riconosce che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è uno strumento che può consentire il realizzarsi di un sistema di anticorruzione, efficace (capace prevenire i reati) efficiente (raggiunge gli obiettivi specifici) ed adeguato (allineato alle risorse disponibili e presenti nell'Ente).

Il presente Piano intende individuare logiche e misure che possono prevenire gli eventi di corruzione. In tal senso, si vuole esplicitare, nei successivi articoli, gli ambiti di maggiore attenzione, in relazione a obiettivi di miglioramento delle misure di prevenzione attuate, indicando misure concrete e immediate.

Tuttavia, il Piano di Prevenzione della Corruzione non certifica, di per se stesso, l'efficacia delle misure già presenti o delle misure che saranno realizzate nel triennio, in quanto adottate dal Piano.

Alla luce dell'attività svolta nel 2014, con il presente aggiornamento del P.T.P.C. si intende ridefinire alcuni obiettivi, a partire dal contesto e dalle priorità indicate nel "Piano di Trattamento dei Rischi e Misure di Prevenzione", allegato n. 4 del P.T.P.C. 2015-2017.

ART. 3) OBIETTIVI P.T.P.C. 2015/2017 - OBIETTIVI, RESPONSABILI, INDICATORI E TEMPI

Obiettivi del P.T.P.C. e collegamento al ciclo di gestione delle performance

Gli obiettivi del P.T.P.C. sono da considerare obiettivi trasversali ai Settori dell'Ente, inseriti di diritto nel Piano delle Performance e nelle performance individuali, come previsto all'allegato 1 del P.N.A. e artt. 9 e 10 della L.150/2009 e dalla delibera ex CIVIT n. 72 dell'11/09/2013.

Particolare attenzione, oggetto di analisi e valutazione, saranno i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi, che discendono dal Piano Nazione Anticorruzione, indicati al paragrafo 2.3. dello stesso, per i quali si definiscono obiettivi specifici (azioni) correlate al contesto del Comune di Vercelli.

obiettivi strategici, dal P.N.A.	Obiettivi/AZIONI	tempi
3.A) Riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;	3.A.1)Aggiornamento del P.T.P.C. 2015-2017-ADOZIONE; 3.A.2.)Aggiornamento del P.T.T.I. 2015-2017-ADOZIONE; 3.A.3.)Monitoraggio applicazione misure di prevenzione, descritte al Piano Trattamento dei rischi nell'allegato n. 4 al P.T.P.C. 2015-2017; 3.A.4.)Monitoraggio rispetto del Codice Integrativo di Comportamento per i dipendenti pubblici del Comune, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 368 del 17/12/2013	31/01/2015 31/01/2015 ogni 5/6 mesi permanente
3.B) Aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;	3.B.1. Divulgazione delle modalità di segnalazione di illeciti e del valore del whistleblower; 3.B.2.interviste anonime per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità	Entro il 31.03.2015 30.09.2015

3.C) Creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione	3.C.1. Valutazione di eventuali ulteriori processi rispetto a quelli già descritti nel Catalogo dell'Ente (allegato 3 al P.T.P.C.), aggiuntivi rispetto alle aree di rischio individuate dal Legislatore, individuazione di rischi eventualmente associati ai nuovi processi, qualificazione dei rischi; infine, in caso di rischi valutati da prevenire, indicazione di nuove misure di prevenzione	entro il 30.11.2015
3.D) Adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione e illegalità	3.D.1. Adeguamento Regolamenti Comunali in relazione alla L.190/2012 e P.N.A; 3.D.2. Monitoraggio erogazione dei contributi economici ad Associazioni ed Enti; 3.D.3. Modalità di conservazione archiviazione, forme di pubblicità degli atti di autorizzazione e concessione – atti estensivi della sfera giuridica dei destinatari; 3.D.4. Efficientamento dei controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni ed Enti, in riferimento ai procedimenti di contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni; 3.D.5. Modalità di conservazione, trattamento, dei documenti relativi a procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi – sotto soglia comunitaria e sopra soglia.	30/12/2015 30/06/2015; 30/09/2015 31/03/2015 31/03/2015

Gli obiettivi / AZIONI del P.T.P.C. 2015-2017

3.A) Gli obiettivi/AZIONI, indicati nell'ambito dell'obiettivo strategico al punto 3.A), risultano di per sé esplicativi, avendo descritto, al precedente art. 1, i compiti e ruoli dei soggetti presso il Comune di Vercelli.

Si procede, dunque, con gli altri obiettivi/AZIONI, indicati nell'ambito degli obiettivi strategici ai punti: 3.B), 3.C) e 3.D).

3.B.1.) Divulgazione delle modalità di segnalazione di illeciti e del valore del whistleblower;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta gli strumenti più idonei per divulgare la conoscenza dell'istituto del whistleblower. Si potranno realizzare comunicazioni, circolari, ecc...tramite la posta interna e/o incontri nei vari Settori, al fine di consentire una compiuta conoscenza da parte dei dipendenti dell'istituto.

3.B.2.) Interviste anonime per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Referenti per la prevenzione della corruzione, coadiuvati dall'ufficio di prevenzione della corruzione, somministra a campione questionari da compilare in forma anonima al fine di raccogliere degli elementi circa la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e sulla rappresentazione del valore dell'integrità.

3.C.1. Valutazione di ulteriori processi/attività specifici esposti al rischio di corruzione

Dopo la valutazione dei processi afferenti le aree di esposizione al rischio di corruzione, come definite nel Piano Nazionale Anticorruzione, di cui si è già detto al precedente art. 2, al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione, i Referenti per la Prevenzione della Corruzione procederanno nel 2015 alla valutazione di eventuali ulteriori processi (esempio: Sanzioni, Espropri ed Acquisizioni, valutazioni di congruità economica,..).

Si procederà, alla valutazione di detti processi, secondo le Linee Guida Operative adottate, e, successivamente, se ne individueranno i possibili rischi associati per l'introduzione di eventuali misure di prevenzione, che potranno essere adottate in via sperimentale prima del prossimo aggiornamento del P.T.P.C. dandone comunicazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per questa attività i Referenti verranno supportati dall'Ufficio di prevenzione della corruzione.

3.D.1) Adeguamento Regolamenti Comunali in relazione alla L.190/2012 e P.N.A..

I Regolamenti Comunali, in relazione al mutato quadro normativo, devono essere puntualmente esaminati e, se del caso, adeguati con riferimento al P.T.T.I., al P.N.A. e al P.T.P.C. al fine di conformarli alle più recenti disposizioni di Legge, per la prevenzione della corruzione e la promozione della legalità. I Dirigenti, Responsabili dei Settori e dei servizi, effettuate le integrazioni e le modifiche dei Regolamenti vigenti, lo comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'adozione delle proposte di aggiornamento dei Regolamenti e l'eventuale introduzione di nuovi Regolamenti, indicati dalle Direzioni, si prevede entro il 31/12/2015.

3.D.2) Modalità di erogazione dei contributi economici ad Associazioni ed Enti: criteri di accesso oggettivi e parità di trattamento.

L'erogazione dei contributi deve essere subordinata ad una programmazione che definisca, in un dato momento dell'anno, le iniziative e i progetti destinatari di un beneficio economico pubblico che valorizzi il privato sociale e culturale, per la realizzazione di attività tese alla promozione culturale, civile e sociale, con un dato momento di raccolta delle istanze. Rischio possibile: mancato accesso a contributi secondo criteri oggettivi e che osservino la parità di trattamento.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione monitorano che i procedimenti di erogazione di contributi economici rispettino:

- criteri oggettivi per l'accesso ai contributi e sovvenzioni;
- equità di partecipazione a forme di compartecipazione.

In particolare, i Dirigenti, responsabili di procedimento di contributi e sovvenzioni erogati ad Associazioni ed Enti, presentano una relazione, entro il 30.11.2015, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di informare circa l'iter procedimentale svolto previa

approvazione dei relativi atti inerenti l'approvazione del contributo o sovvenzione, oltre che comunicare se vi siano state, nel corso del 2015, istanze non accolte da parte dell'Ente.

3.D.3) Modalità di conservazione, archiviazione, forme di pubblicità degli atti di autorizzazione e concessione – atti estensivi della sfera giuridica dei destinatari.

Obiettivo specifico per l'anno 2015 è assicurare la qualità nella gestione dei processi, tramite una gestione tracciata dei documenti inerenti i provvedimenti di autorizzazione e concessione nelle varie fasi di ricezione, trattamento, conservazione, pubblicità, archiviazione.

I Dirigenti presentano, entro il 30.09.2015, apposita relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione circa gli strumenti utilizzati, al fine di assicurare la tracciabilità della gestione del processo, con la finalità di:

- facilitare l'accesso agli atti dei soggetti interessati dal procedimento;
- monitorare i procedimenti, a rischio di esposizione;
- facilitare il sistema di controlli preventivi e successivi relativamente agli atti di autorizzazione e concessione rilasciati dai singoli Settori/ servizi (in particolare: Urbanistica e Polizia Locale).

3.D.4) Efficientamento dei controlli sulle autodichiarazioni presentate dai cittadini, da Associazioni ed Enti- in riferimento ai procedimenti di contributi, sovvenzioni, autorizzazioni e concessioni.

Al fine di migliorare l'attività di controllo sulle autodichiarazioni, riducendo ed eliminando prassi consolidate e/o consuetudinarie, i Dirigenti e i Funzionari di posizione organizzativa comunicano, entro il 31.03.2015, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le modalità di efficientamento dei controlli che verranno adottati. Per "efficientamento" dei controlli si intende che l'attività di controllo sia improntata a principi di qualità e trasparenza; quindi, l'applicazione dei controlli deve espressamente essere svolta secondo criteri oggettivi, in base ai principi di efficienza, efficacia, economicità, semplificazione, in conformità ai termini di Legge, prevedendo che il destinatario sia informato adeguatamente in merito ai criteri di controllo adottati.

3.D.5) Modalità di conservazione, trattamento, dei documenti relativi a procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi – sotto soglia comunitaria e sopra soglia:

Questo obiettivo si porterà a conclusione entro il 31/03/2015 al fine di verificare i margini di miglioramento nella gestione documentale nelle varie fasi inerenti i processi di affidamento di lavori, forniture e servizi – sotto soglia comunitaria e sopra soglia.

Detto obiettivo intende realizzare, come detto nel primo P.T.P.C., le seguenti finalità:

- facilitare l'accesso agli atti dei soggetti interessati dal procedimento;
- effettuare il monitoraggio dei procedimenti, a rischio di esposizione, da parte del responsabile dell'anticorruzione e delle persone da questi incaricate;
- facilitare il sistema di controlli preventivi e successivi relativamente agli atti di affidamento di beni, servizi e lavori.
- favorire una omogeneizzazione dei procedimenti nell'ambito di tutti i servizi comunali.

art. 4) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1) Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti - L.241/1990 e s.m.i.

Con la delibera di G.C. 170 del 21.05.2014 " Piano triennale della prevenzione della corruzione-individuazione delle tipologie dei procedimenti" , sono stati individuati tutti i procedimenti e descritti i seguenti elementi: i responsabili dei procedimenti, gli incaricati al trattamento, le norme di riferimento, le modalità di partecipazione al procedimento degli interessati, i soggetti terzi interessati nell'istruttoria per l'adozione del provvedimento finale, i termini di esecuzione del

procedimento. Ciascun Dirigente ha il compito di aggiornare, integrare e modificare i dati e le informazioni, ivi contenute, per effetto di disposizioni di Legge, Regolamenti e di ogni altro provvedimento che ne implichi la modifica, dandone preventiva comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile della Trasparenza.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione adottano gli strumenti utili al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti, alla gestione del rischio, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito all'art. 4.2. del vigente Piano.

In particolare, i responsabili dei procedimenti segnalano, tempestivamente, al Dirigente di riferimento e quest'ultimo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali circostanze che potrebbero produrre criticità sul rispetto del termine del procedimento, esplicitandone le motivazioni.

4.2) Il Piano di Trattamento del Rischio e le Misure di Prevenzione (2015)

Dopo l'attività di valutazione dei processi e dei rischi associati, realizzata secondo il primo P.T.P.C., in applicazione alle Linee Guida Operative dell'Ente, allegato 2 al presente Piano, si è proceduto alla redazione del Catalogo dei processi esposti a rischio di corruzione e alla qualificazione dei rischi associati. Si sono messi in evidenza, tramite il raffronto tra i controlli vigenti e la valutazione dei rischi, i processi e i rischi che devono essere oggetto di misure di prevenzione.

Con la partecipazione diretta dei funzionari di posizione organizzativa e dei dirigenti, sono state definite misure di prevenzione della corruzione come da tabella allegato 4 al presente P.T.P.C. 2015-2017.

Ricordiamo che il trattamento del rischio consiste nell'ambito dello specifico processo di modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Entro il 10 luglio ed entro il 20 novembre di ogni anno, tutti i Dirigenti devono presentare una dichiarazione sui risultati dell'attività svolta da ciascun Settore/servizio nell'anno, nell'ambito della Prevenzione della Corruzione, con riferimento a quanto di competenza del P.T.P.C. La relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla redazione della Relazione Annuale ex art. 1, comma 14, della alla L.190/2012.

4.3) Trasparenza

Come previsto dal P.N.A., il Comune di Vercelli ha proceduto agli adempimenti sulla Trasparenza, come descritto nell'introduzione al P.T.P.C., ed ha nominato il responsabile della Trasparenza e riconosce che “ la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. “

Il legislatore aveva già voluto porre attenzione ai principi e al tema sulla “trasparenza” nella L. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del D. Lgs. n. 150 del 2009. La l. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, “*che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione*” sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il Comune di Vercelli aggiorna, pertanto, il “Piano Triennale della Trasparenza e Integrità” con specifico atto che costituisce parte del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” entro il 31.01.2015.

Si individua come misura di prevenzione il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.

Per effetto del novellato art.11 del D.Lgs.33/2013, si evidenzia che la disciplina della Trasparenza si applica alle Società Partecipate e Controllate .

Entro il 30 giugno ed entro il 20 novembre di ogni anno, ciascun Dirigente presenta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza una relazione sui risultati del monitoraggio e dell'attività svolta nell'anno, rispetto agli adempimenti di competenza per la Trasparenza, ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del P.T.T.I..

I dirigenti presentano, entro il 20 novembre, una dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla redazione della Relazione Annuale ex art. 1, comma 14, della L.190/2012.

4.4)Accesso civico

Si definisce la misura correlata agli adempimenti relativi alla trasparenza, l'implementazione graduale e progressiva del sito istituzionale, avendo attenzione alla fruibilità e facilità di informazioni nell'accesso civico, sui temi e obiettivi dell'anticorruzione.

Responsabili della misura i Dirigenti e i Referenti della prevenzione della corruzione e i servizi competenti dell'Ente.

4.5)Codice di Comportamento: monitoraggio - Diffusione cultura della legalità

IL D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che rappresenta esso stesso misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si individua come misura di prevenzione, in capo ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione il monitoraggio del rispetto del Codice Etico Integrativo per i dipendenti del Comune di Vercelli, nonché da parte dei soggetti incaricati e dei soggetti che collaborano con i fornitori/appaltatori dell'Ente.

Azioni di sensibilizzazione

Si ritiene misura di prevenzione la formazione e la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.

Questa misura è da attuare:

- a) nell'ambito dell'organizzazione alla Pubblica Amministrazione;
- b) nell'ambito della comunità locale, "esterna" alla Pubblica Amministrazione.

a) nell'ambito dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con il codice di comportamento integrativo per i dipendenti pubblici del Comune di Vercelli, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 368 in data 17 dicembre 2013, sono state adottate precise disposizioni che, di diritto, entrano a far parte delle misure del P.T.P.C., tra cui in particolare:

- incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi - ex art. 4 del citato codice;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni - ex art. 5 del citato codice;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse -ex art.6 del citato codice;
- obbligo di astensione - ex art.7 del codice citato;
- disposizioni particolari per i dirigenti ex art. 13 del citato codice che rinvia all'art. 13 comma 3 del D.P.R.62/2013;

- contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente –ex art. 14 del citato codice richiamati i commi 2 e 3 dell’art.14 del DP.R.62/2013

Si dettano, altresì, le misure di cui al codice integrativo di comportamento, adottato con atto di G.C. 368/2013, con le seguenti disposizioni sull’ “inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali”.

Con riferimento al decreto legislativo 39/2013, che ha attuato la delega di cui ai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, si definisce la condizione di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, fermo restando quanto contenuto nel codice di comportamento integrativo di cui alla delibera G.C.368/2013 ex artt. 19 e sgg., è stabilito l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale del permanere della condizione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Trasparenza”.

b) nell’ambito della comunità locale, “esterna” alla Pubblica Amministrazione.

Il tessuto socioeconomico civile della Città si pone nei confronti del Comune sia come cittadino, cliente, fruitore di servizi e funzioni dell’Ente, sia come produttore di servizi e attività, anche tramite rapporti contrattuali, di collaborazione. Non si dimentichi che il cittadini, l’attività produttiva (aziende, artigiani, commercianti, ecc) consentono essi stessi la crescita socio economica e lo sviluppo locale con la propria contribuzione economica (pagamento tributi, tariffe) che deve essere improntata alla puntualità e correttezza.

E’, dunque, importante sviluppare la sensibilità e il rispetto della legalità, in tutto l’ambiente civile. Misura di prevenzione della corruzione può essere individuata nella realizzazione di iniziative per la promozione della cultura della Legalità (scuole, spazi pubblici, eventi,...) nel piano di formazione dell’Ente, anche attraverso giornate studio e di partecipazione della comunità civile e degli organi istituzionali presenti in Città (ad esempio:Tribunale, Università, Prefettura).

Tutti i Settori e i servizi possono promuovere iniziative per la diffusione della cultura della legalità e possono essere coinvolti nella realizzazione del piano formativo e di promozione culturale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può nominare un gruppo di lavoro interdisciplinare, d’intesa con i Dirigenti, al fine di pianificare iniziative e attività di diffusione della legalità interna ed esterna all’Ente.

4.6) Criteri per la rotazione degli incarichi nei processi a maggiore esposizione di rischio di corruzione

Il P.N.A., all'allegato 1, evidenzia quanto segue:

“La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.”

La rotazione degli incarichi potrà essere attuata quale misure di prevenzione, tenendo conto della mappatura dei procedimenti e attività esposte più a rischio di corruzione.

Di contro al sistema di rotazione “spinto” dei dirigenti si deve tener presente il costo della riqualificazione professionale, la perdita di persone che hanno acquisito negli anni l'autonoma capacità di svolgere i compiti e specializzazione nella competenza.

Limite all'attuazione è dato anche dal limite di spesa imposto sulla formazione del personale (pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009).

Tuttavia, con riferimento a specifici ambiti/ attività soggette a maggiori rischi di esposizione, si valuta che una tale misura “rotazione degli incarichi”, intesa come rotazione delle persone incaricate quali responsabili di Settore e di servizi, debba essere subordinata a precisi criteri rispettosi dell'interesse pubblico, dell'efficienza, efficacia, economicità.

Per la definizione dei criteri di rotazione, si definisce quale metodo di lavoro, un gruppo di lavoro che coinvolga i dirigenti dell'Ente, funzionari con posizione organizzativa, parte sindacali e la consultazione dell'O.I.V. o nucleo di valutazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano quali criteri :

- titolo di studio compatibile con l'incarico;
- formazione professionale;
- motivazione al cambiamento, intesa quale occasione di crescita professionale;
- riverbero sul benessere organizzativo per il Settore/servizi interessati

Entro il 30 giugno 2015: elaborazione criteri di rotazione per gli incarichi interessanti i procedimenti e le attività più esposte a rischio

4.7) Formazione

Viene incluso nel piano annuale di formazione anche la formazione prevista dall'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012.

Visto il Piano formativo già attuato nel 2014 sino a gennaio 2015, si prevede di realizzare per l'anno 2015 la formazione specifica ai Dirigenti, ai funzionari di posizione organizzativa, e al personale interessato da attività e procedimenti inerenti i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione, descritti nel Catalogo dell'Ente e nel Piano di Trattamento dei Rischi.

La formazione specifica verrà realizzata entro il 31.12.2015.

4.8) Patti di integrità negli affidamenti e controllo esecuzione appalti

Si ritiene importante che ciascuna Direzione monitori i controlli adottati e svolti, in applicazione al Codice degli Appalti, nell'affidamento degli appalti, nonché attui le forme di controllo e monitoraggio, nella fase di esecuzione dei contratti, previste dal Regolamento approvato con D.P.R. 207/2010. Tutti i controlli adottati costituiscono misure di prevenzione alla corruzione.

Si ritiene importante sottolineare che ciascuna Direzione è responsabile dell'attuazione delle forme di controllo previste dal Codice degli Appalti e delle forme di monitoraggio previste dal Regolamento D.P.R. 207/2010, in fase di esecuzione dei contratti, come tali da considerare di fatto misure di prevenzione alla corruzione ed inserite nel P.T.P.C. del Comune di Vercelli.

Il P.N.A., all'allegato 1, indica come strumento e misura di prevenzione per i contratti di appalto l'osservanza di patti d'integrità ed i protocolli di legalità, che sono considerati quale sistema di condizioni presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. "Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti."

"L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

La nomina, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, della task force multidisciplinare, i cui componenti sono stati individuati tra diversi Settori, è avvenuta a dicembre 2014 e ha durata sino al 31.12.2015. Quindi, la verifica degli appalti sopra soglia e sotto soglia, misura individuata nel precedente P.T.P.C., si realizzerà tramite estrazione casuale tra gli affidamenti di lavori, beni e servizi, pubblicati in Amministrazione Trasparente, sottosezione livello 1: Bandi di gara e Contratti, elenchi 2013 ed elenco 2014.

La task force, gruppo di lavoro interno all'Ente, relaziona in merito alla verifica svolta circa l'esecuzione dei contratti oggetto di verifica, rispetto al capitolato d'appalto e all'offerta, esaminando in particolare i seguenti elementi:

- subappalto, se presente;
- varianti, se presenti;
- durata contrattuale (se presenti rinnovi, proroghe ed estensioni);
- confronto dati contabili ed economici (raffronto importo di aggiudicazione con importi liquidati - presenza integrazioni di spesa, varianti e revisione prezzi).

Questa misura di prevenzione sarà resa nota alle Società Partecipate e Controllate, nonché al Consorzio di Enti Pubblici (COVEVAR) al fine di divulgarne la buona pratica.

Le persone della task force vengono nominate dal responsabile della prevenzione della corruzione, con possibilità di rotazione, con profili professionali diversi (“ tecnici “ e amministrativi).

L’attività svolta e i risultati conseguiti sono valutati nella performance individuale e del servizio interessato.

4.9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L’art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l’art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione contenuta nell’art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Si definiscono le seguenti indicazioni operative al fine di dare attuazione alle prime misure di tutela del dipendente segnalante illeciti, il cosiddetto whistleblower:

- ❖ Si adotta il modello di segnalazione, approvato dal Ministero dell’Interno, allegato n.5 al presente Piano. Questo modello deve essere utilizzato limitatamente per segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per eventuali fatti illeciti di cui si è a conoscenza. La segnalazione deve essere firmata del segnalante.
- ❖ Al fine di assicurare la tutela dell’anonimato del segnalante, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa, avendo cura di imbustare la stessa sigillata in altro plico chiuso, (sistema della doppia busta), apponendo la seguente dicitura: **NON APRIRE - COMUNICAZIONE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE senza apporre alcun altro segno sulla busta esterna.**
- ❖ La busta potrà essere consegnata secondo le modalità prescelte dal segnalante:
 - presso l’Ufficio Protocollo;
 - per posta
 - di persona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Non sono ammessi invii di segnalazioni per posta elettronica alla casella del Segretario Generale

La busta chiusa verrà protocollata e **SENZA ESSERE APERTA** verrà consegnata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla conservazione della stessa in apposito luogo non accessibile a terzi.

Si precisa che, ai sensi di Legge, **è negato l'accesso agli atti (delle segnalazioni) presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte di qualsiasi soggetto, che non siano le Autorità Giudiziarie competenti a trattare il fatto segnalato.**

Le modalità qui definite saranno oggetto di valutazione, in fase di prima applicazione e potranno essere previste ulteriori modalità, comunicate a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora venissero presentati suggerimenti dagli stakeholders, successivamente l'adozione del presente Piano.

Si evidenzia che il contenuto della comunicazione verrà esaminato e potrà essere oggetto di approfondimento a cura delle Autorità competenti a cui si evidenzierà l'obbligo di tutela dell'anonimato del dipendente segnalante.

ALLEGATO 1 –

“DEFINIZIONI”

Il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) definisce il concetto di “rischio” di esposizione alla corruzione e il concetto di “evento”. Si riportano le definizioni per completezza.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

La L. 190/2012 ha già individuato delle particolari “aree di rischio”, elencate nell’art. 1, comma 16. Si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il concetto di “corruzione”, in questo contesto, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La Convenzione Civile sulla Corruzione –Strasburgo, 4 novembre 1999- la definisce in questo modo:

“per corruzione si intende il fatto di sollecitare, offrire, dare o accettare, direttamente o indirettamente, una provvigione illecita o altro indebito vantaggio, ovvero promettere tale indebito vantaggio, in modo tale da pregiudicare il normale esercizio di una funzione o il comportamento regolamentare di colui che beneficia della provvigione illecita o dell’indebito vantaggio o della promessa di tale vantaggio indebito”.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

ALLEGATO 2

SETTORE: **LL.PP. E MANUTENZIONE**

SERVIZIO: **INFRASTRUTTURE A RETE E INFRASTRUTTURE CIMITERIALI**

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>GARE</p> <p>Fasi:</p> <p>1 Sulla base della programmazione dei LLPP sviluppo attività di progettazione secondo i livelli più consoni rispetto all'obiettivo da perseguire, inclusa la redazione del cronoprogramma;</p> <p>2. La progettazione può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -interna -esterna -mista <p>3. individuazione della procedura di scelta del contraente più consona rispetto l'oggetto della gara</p> <p>4. redazione documenti di gara (bando e disciplinare di gara) in cui si definiscono i requisiti di partecipazione</p> <p>5. approvazione determinazione a contrarre</p> <p>6. se ricorre il caso, nomina della Commissione di gara ai sensi di Legge</p> <p>7. esame delle offerte (contenente documentazione amministrativa, tecnica e economica) e aggiudicazione provvisoria;</p> <p>8. aggiudicazione definitiva.</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativo e contabile nella prima fase di progettazione</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa da parte del Dirigente nella fase di approvazione della determinazione a contrarre</p> <p>Controllo dell'iscrizione nel Casellario informatico, nella fase di esperimento della gara</p> <p>Verifica dell'anomalia in esito all'esperimento della gara, se ricorre il caso secondo l'art.86 del Codice dei contratti</p> <p>Controlli sulle autocertificazioni e secondo l'art.12 del Codice dei contratti verso l'aggiudicatario ed il secondo in graduatoria, ai fini dell'efficacia dell'affidamento</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>1. ufficio Protocollo</p> <p>2. ufficio Ragioneria</p>	

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p align="center">AUTORIZZAZIONE PER L'ALLACCIO IN FOGNATURA</p>	
	<p>Fasi:</p> <p>1 Registrazione ingresso istanza</p> <p>2 Esame dell'istanza</p> <p>3 Eventuale richiesta di integrazioni</p> <p>4 Autorizzazione</p> <p>5 Attribuzione numero, rilascio e archiviazione</p>	<p>Verifica esistenza parere VINCOLANTE Atena</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1 Uff. Protocollo</p> <p>2 Gestore servizio idrico integrato (A.T.En.A)</p> <p>3 Settore Urbanistica – Servizio Pianificazione ed Edilizia</p>	

ALLEGATO 2SETTORE: **CULTURA, SPORT ED EVENTI**SERVIZI E UFFICI: **CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, BIBLIOTECA**

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	Compartecipazione a iniziative/ manifestazioni, progetti ... con riconoscimento di sovvenzione, contributi, e/o di vantaggi economici verso Associazioni non a scopo di lucro...	
	Fasi: 1.ricezione istanza di contributo con riferimento ad iniziative, progetti, manifestazioni, ecc. 2.valutazione tecnica circa la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente rispetto alla disposizione regolamentare 3.valutazione della domanda con Assessorato/i: - nel merito della richiesta; - rispetto alle disponibilità finanziarie; - con altri servizi dell'Ente, verifica delle disponibilità di ciascun Settore/servizio coinvolto; - se progetto interistituzionale, verifica risorse messe in campo da Terzi, valutazione sinergie con altri Enti/soggetti, partner di progetto/ manifestazione 4. eventuale raccolta di ulteriore documentazione con approfondimento delle informazioni necessarie 5. predisposizione atto di Giunta per l'approvazione della compartecipazione con il Soggetto per la realizzazione del progetto/manifestazione/iniziativa...e definizione della misura di compartecipazione (sovvenzione e/o l'attribuzione di vantaggi economici..) 6. comunicazione al richiedente ed eventuale comunicazione ad altri servizi coinvolti dell'atto di G.C. 7.adozione atto dirigenziale, pubblicazione in Amministrazione Aperta del provvedimento; comunicazione al richiedente, trasmissione di modulistica per la rendicontazione 8. ricezione documentazione attestante le spese sostenute 9. verifica congruità delle spese rendicontate con quanto contenuto negli atti 10. predisposizione atto di liquidazione e trasmissione al servizio ragioneria per successivo mandato di pagamento 11. comunicazione dell'adozione di determinazione di liquidazione al beneficiario 12. ultimazione della compilazione tabella provvedimenti in Amministrazione Aperta	1.sussistenza dei requisiti del richiedente rispetto alla disposizione regolamentare (ad esempio: iscrizione all'Albo delle Associazioni di volontariato, in caso di domanda da parte di Associazioni di Volontariato, ecc..) 2.verifica risultati dell'iniziativa/ progetto, ecc oggetto del contributo e/ o del vantaggio economico 3.verifica congruità spese documentate con quanto approvato 4. a carico del servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità, verifica inadempimenti equitalia).

	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. servizio competente (per ambito) all'erogazione contributo e/o del vantaggio economico (promozione sociale; cultura;sviluppo economico; ambiente; sport;politiche giovanili ...) 2. servizio protocollo 3. servizio segreteria 4. servizio ragioneria <p><u>Possibile coinvolgimento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Servizio di Polizia Municipale 6.servizio manifestazioni 7. servizio lavori pubblici 8.AIPA/ Patrimonio <p>ecc..</p>	
--	---	--

UFFICIO ISTRUZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Contributi per borse di studio, libri di testo ...</p> <p>Preliminare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. criteri di ammissione ai contributi, stabiliti dalla Regione Piemonte, in presenza di fondi non propri dell'Ente; 2.predisposizione atto di determinazione ad oggetto approvazione impegno di spesa; 3.approvazione dell'avviso e divulgazione tramite comunicati stampa e sito istituzionale. <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. istanza del cittadino on line 2. valutazione tecnica 3. verifica requisiti 4. approvazione della proposta o non ammissione per fornitura libri di testo 5. inoltro istanze per assegni di studio alla Regione Piemonte 6. predisposizione determinazione di liquidazione del contributo per i libri di testo 7. trasmissione alla ragioneria degli atti e dell'elenco dei beneficiari non allegato parte integrante per rispetto della privacy <p>mandato da parte della ragioneria e trasmissione elenco alla tesoreria</p>	<p>Controlli amministrativi e tecnici relativi alla presenza dei requisiti soggettivi in relazione ai criteri di ammissione definiti nei Regolamenti regionali</p> <p>Autocertificazioni modello regionale on line</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio proponente 2. Protocollo 3 Ragioneria 5.tributi 	

SETTORE CULTURA, SPORT ED EVENTI

SERVIZI E UFFICI: CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, BIBLIOTECA, RELAZIONI ESTERNE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B)</p> <p>Affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali tramite stipula di convenzione</p>	<p>Individuazione soggetto per gestione impianti sportivi tramite la stipula della convenzione ai sensi della L.289/2002 art.90 e Delibera di CC.n. 91 del 27.11.2006</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborazione capitolato, bando di gara 2.determinazione a contrarre: approvazione documenti di gara e impegno di spesa 3. nomina Commissione 4. svolgimento gara 6. affidamento provvisorio 7.verifica requisiti e dichiarazioni sostitutive di atto notorio dell'Ente sportivo aggiudicatario 8. aggiudicazione definitiva 9. trasmissione all'ufficio contratti degli atti e dei documenti per la successiva stipula in base al valore dell'affidamento 10.stipula contratto 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Controlli relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi, e alle autocertificazioni (art.38 Codice)</p> <p>Verifica di insussistenza condizioni di incompatibilità e inconfiribilità dei componenti per la commissione di gara prima dell'adozione della determinazione di nomina della stessa</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ufficio proponente 2 Protocollo 3 Ragioneria 4.contratti 	<p>Controlli post aggiudicazione</p> <p>Controllo avvenuta stipula del contratto di assicurazione da parte dell'aggiudicatario secondo i termini definiti nel capitolato d'appalto</p>

SETTORE CULTURA, SPORT ED EVENTI

SERVIZI E UFFICI: CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, BIBLIOTECA, RELAZIONI ESTERNE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B)</p> <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Procedura aperta/ristretta/negoziata/ per la fornitura beni e servizi</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delibera di indirizzo per definire durata, oggetto della gara, la nomina del RUP, la tipologia di procedura; 2. Elaborazione capitolato, lettera di invito o del bando di gara 3. determinazione a contrarre: approvazione documenti di gara, secondo la procedura di gara prescelta 3. nomina Commissione Tecnica, se del caso 4. svolgimento gara 5. eventuale verifica dell'anomalia da parte della stazione appaltante 6. affidamento (aggiudicazione provvisoria) 7. verifica requisiti e dichiarazioni sostitutive di atto notorio dell'aggiudicatario 8. aggiudicazione definitiva 9. trasmissione all'ufficio contratti degli atti e dei documenti per la successiva stipula 10. stipula contratto 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Controlli relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi, e alle autocertificazioni (art.38 Codice)</p> <p>Verifica di insussistenza condizioni di incompatibilità e inconfiribilità dei componenti per la commissione di gara prima dell'adozione della determinazione di nomina della stessa</p> <p>Controlli post aggiudicazione (regolarità dell'appaltatore: antimafia, agenzia entrate, versamenti inps e inail,...)</p> <p>Controllo versamento cauzione</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ufficio proponente 2 Protocollo 3 Ragioneria 4. Contratti 	<p>Controllo avvenuta stipula del contratto di assicurazione da parte dell'aggiudicatario secondo i termini definiti nel capitolato d'appalto</p>

ALLEGATO 2

SETTORE POLITICHE SOCIALI
SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</p>	
	<p>fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. consultazione albo collaboratori 2. valutazione curricula e colloqui 3. individuazione collaboratore 4. predisposizione atto di incarico, previa verifica preventiva del rispetto limiti di spesa da parte del settore personale, contenente lo schema disciplinare di incarico 5. sottoscrizione disciplinare 6. trasmissione dati al gecco (portale gestito dal centro per l'impiego) 7. pubblicazione dati in amministrazione trasparente sezione collaboratori 	<p>verifica titoli ed esperienze professionali dell'incaricato</p>
	<p>uffici coinvolti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio segreteria generale 2. ufficio personale 3. settore politiche sociali – servizio sostegno e promozione sociale 4. ufficio ragioneria 	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE E MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p><i>Procedura aperta/ristretta/negoziata/ per la fornitura servizi</i></p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delibera di indirizzo per definire durata, oggetto della gara, la nomina del RUP, la tipologia di procedura; 2. Elaborazione capitolato, lettera di invito o del bando di gara 3. determinazione a contrarre: approvazione documenti di gara, secondo la procedura di gara prescelta 3. nomina Commissione Tecnica, se del caso 4. svolgimento gara 5. eventuale verifica dell'anomalia da parte della stazione appaltante 6. affidamento (aggiudicazione provvisoria) 7. verifica requisiti e dichiarazioni sostitutive di atto notorio dell'aggiudicatario 8. aggiudicazione definitiva 9. trasmissione all'ufficio contratti degli atti e dei documenti per la successiva stipula 10. stipula contratto 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Controlli relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi, e alle autocertificazioni (art.38 Codice)</p> <p>Verifica di insussistenza condizioni di incompatibilità e inconferibilità dei componenti per la commissione di gara prima dell'adozione della determinazione di nomina della stessa</p> <p>Controlli post aggiudicazione (regolarità dell'appaltatore: antimafia, agenzia entrate, versamenti inps e inail,...)</p> <p>Controllo versamento cauzione</p> <p>Controllo avvenuta stipula del contratto di assicurazione da parte dell'aggiudicatario secondo i termini definiti nel capitolato d'appalto</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ufficio proponente 2 Protocollo 3 Ragioneria 4. contratti 	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE E MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Affidamenti diretti a Cooperative Sociali di tipo B, ai sensi dell'art.5 della L. 381/1991- inferiori a euro 40.000,00</p>	
	<p>Fase preliminare: -riferimento deliberativo di Consiglio Comunale in merito ai contratti con Cooperative Sociali di tipo B</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione del servizio e descrizione (luogo, durata, verifica disponibilità finanziaria) oggetto della Convenzione 2. lettera di richiesta preventivo trasmessa al Consorzio Social B, con sede a Vercelli; 3. ricezione preventivo presentata all'ufficio protocollo 4. verifica congruità rispetto ai prezzi applicati per servizi già resi e rispetto alla tipologia di servizio richiesto 5. richiesta CIG 6. determinazione di impegno di spesa e affidamento del servizio 7. pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente sezione bandi di gara e contratti 8. nota d'ordine e richiesta dati per gli atti successivi di liquidazione (dati per la richiesta DURC, dati per la tracciabilità dei pagamenti) alla Cooperativa 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Verifica DURC</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1 ufficio proponente 2 Protocollo 3 Ragioneria</p>	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE E MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Ammissione inserimenti e reinserimenti socio-lavorativi</p>	
	<p>Preliminare di competenza del servizio sociale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.valutazione dell’opportunità di fruizione dell’intervento da parte del servizio sociale 2.segnalazione del caso al servizio “borse lavoro” <p>In parallelo, di competenza del servizio “ borse lavoro”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. reperimento e individuazione Ditte/Cooperative/Artigiani/Associazioni del territorio disponibili, in possesso di requisiti idonei e rispondenti alla tipologia di intervento socio-lavorativo; 2. aggiornamento fabbisogno e caratteristiche delle Ditte, ecc.. per Banca Dati del servizio “borse lavoro” 3. partecipazione al comitato tecnico disabili (Centro per l’Impiego, medico legale, servizio sociale) <p>Di competenza amministrativa, contabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. determinazioni di impegno di spesa per la realizzazione degli interventi nell’Esercizio Finanziario in corso in relazione al periodo dell’anno 2. determinazione di approvazione delle convenzioni quadro con ogni ditta, ecc per la durata di un anno <p>Fase:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.valutazione della segnalazione tramite colloquio con il candidato da parte dell’educatore; 2.valutazione delle possibilità presenti al fine di un inserimento socio lavorativo, che incroci domanda e offerta; 3.verifica fattibilità o registrazione del caso in lista d’attesa 4.stesura convenzione tipo tra le parti(Comune, Ditta e soggetto destinatario dell’intervento) 5. determinazione per l’approvazione del progetto formativo, sottoscritto tra le parti, e successivo inserimento dati nei portali del Centro per l’impiego e della Regione Piemonte (portale tirocinii) 	<p>Controllo situazione dichiarata dal soggetto</p> <p>Verifica limite numerico L.68/1999 delle ditte individuate</p> <p>Controllo regolarità tecnico amministrativo e contabile sugli atti</p> <p>Incrocio dati e informazioni per controllo fogli presenze</p>

	<p>6.verifica e monitoraggio andamento del progetto formativo a cura dell'educatore e del tutor ditta, relazione in itinere e conclusiva al servizio sociale inviante</p> <p>7.ricezione foglio presenze mensili</p> <p>8.verifica fogli presenze, calcolo del compenso mensile</p> <p>9.determinazione di liquidazione e trasmissione al servizio stipendi (settore Personale)</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ragioneria 2. servizio personale, uff.stipendi e gestione inps e inail 3. ufficio assicurazione 	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE E MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Erogazione contributo ordinario</p>	
	<p><u>Preliminare:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.delibera per l'approvazione dei criteri di ammissione ai contributi straordinari, in presenza di fondi non propri dell'Ente e la finalità/destinazione dei contributi 2.predisposizione atto di determinazione ad oggetto approvazione impegno di spesa 3.approvazione dell'avviso e divulgazione tramite manifesti, comunicati stampa, sito,... <p><u>Fasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. istanza del cittadino 9. valutazione tecnica 10. proposta del servizio sociale 11. verifica requisiti 12. verifica disponibilità economiche 13. approvazione della proposta o non ammissione 14. predisposizione determinazione di liquidazione del contributo 15. trasmissione alla ragioneria degli atti e dell'elenco dei beneficiari non allegato parte integrante per rispetto della privacy 16. mandato da parte della ragioneria e trasmissione elenco alla tesoreria 17. comunicazione al soggetto interessato <p>riscontro al servizio sociale proponente</p>	<p>Controlli amministrativi e tecnici relativi alla presenza dei requisiti soggettivi in relazione ai criteri di ammissione definiti nei Regolamenti comunali, o in altri Atti dell'Ente</p> <p>Autocertificazioni (redditi, stato di famiglia, invalidità, ...)</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio proponente 2. Protocollo 	

	3 .Ragioneria 4. anagrafe 5.tributi	
--	---	--

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE E MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributo straordinario	
	<u>Preliminare:</u> predisposizione atto di determinazione ad oggetto approvazione impegno di spesa	Controlli amministrativi e tecnici relativi alla presenza dei requisiti soggettivi in relazione ai criteri di ammissione definiti nei Regolamenti comunali, o in altri Atti dell'Ente
	<u>Fasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. istanza del cittadino 2. valutazione tecnica 3. proposta del servizio sociale 4. verifica requisiti 5. verifica disponibilità economiche 6. formulazione della graduatoria dei beneficiari e dei non ammessi per mancanza di requisiti soggettivi e individuazione degli esclusi, in lista d'attesa 7. predisposizione determinazione di liquidazione del contributo 8. trasmissione alla ragioneria degli atti e dell'elenco dei beneficiari non allegato parte integrante per rispetto della privacy 9. mandato da parte della ragioneria e trasmissione elenco alla tesoreria 10. comunicazione al soggetto interessato 	Autocertificazioni (redditi, stato di famiglia, invalidità,
	riscontro al servizio sociale proponente UFFICI COINVOLTI 1.servizi del settore politiche sociali 2.ragioneria 3.anagrafe 4.tributi 5.protocollo 6.urp	

SERVIZIO MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Autorizzazione per ANF MAT dei Comuni</p>	
	<p>Preliminare: Convezione tra Comune e CAAF e soggetti abilitati per la raccolta e gestione delle domande dei cittadini aventi i requisiti</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. istanza del cittadino presso il CAAF e compilazione autocertificazione ISEE 2. ricezione della domanda e della documentazione via PEC 3. verifica completezza e coerenza della documentazione e corrispondenza dei requisiti alla normativa 4. richiesta eventuale integrazione via pec, rettifica se del caso; 5. comunicazione di esito (autorizzazione, diniego, sospensione della pratica) a firma del Dirigente al CAAF (via PEC) e all'interessato (via posta) 6. inserimento dati DSU e altra documentazione nel SISA (sistema informativo socio assistenziale) 	<p>Controlli amministrativi e tecnici relativi alla presenza dei requisiti soggettivi in relazione ai criteri di ammissione definiti nella normativa nazionale (i controlli tecnici limitatamente alle banche dati dell'Ente)</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.anagrafe 2.tributi per controlli 3.protocollo 	

SETTORE: POLITICHE SOCIALI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">D)</p> <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Compartecipazione a iniziative/ manifestazioni, progetti ... con riconoscimento di sovvenzione, contributi, e/o di vantaggi economici verso Associazioni non a scopo di luoro...</p> <p>Fasi: 1.ricezione istanza di contributo con riferimento ad iniziative, progetti, manifestazioni, ecc. 2.valutazione tecnica circa la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente rispetto alla disposizione regolamentare 3.valutazione della domanda con Assessorato/i: - nel merito della richiesta; - rispetto alle disponibilità finanziarie; - con altri servizi dell'Ente, verifica delle disponibilità di ciascun Settore/servizio coinvolto; - se progetto interistituzionale, verifica risorse messe in campo da Terzi, valutazione sinergie con altri Enti/soggetti, partner di progetto/ manifestazione 4. eventuale raccolta di ulteriore documentazione con approfondimento delle informazioni necessarie 5. predisposizione atto di Giunta per l'approvazione della compartecipazione con il Soggetto per la realizzazione del progetto/manifestazione/iniziativa...e definizione della misura di compartecipazione (sovvenzione e/o l'attribuzione di vantaggi economici..) 6. comunicazione al richiedente ed eventuale comunicazione ad altri servizi coinvolti dell'atto di G.C. 7.adozione atto dirigenziale, pubblicazione in Amministrazione Aperta del provvedimento; comunicazione al richiedente, trasmissione di modulistica per la rendicontazione 8. ricezione documentazione attestante le spese sostenute 9. verifica congruità delle spese rendicontate con quanto contenuto negli atti</p>	<p>4.sussistenza dei requisiti del richiedente rispetto alla disposizione regolamentare (ad esempio: iscrizione all'Albo delle Associazioni di volontariato, in caso di domanda da parte di Associazioni di Volontariato, ecc..)</p> <p>5.verifica risultati dell'iniziativa/ progetto, ecc oggetto del contributo e/ o del vantaggio economico</p> <p>6.verifica congruità spese documentate con quanto approvato</p> <p>4. a carico del servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità, verifica inadempimenti equitalia).</p>

	<p>10. predisposizione atto di liquidazione e trasmissione al servizio ragioneria per successivo mandato di pagamento</p> <p>11. comunicazione dell'adozione di determinazione di liquidazione al beneficiario</p> <p>12. ultimazione della compilazione tabella provvedimenti in Amministrazione Aperta</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1. servizio competente (per ambito) all'erogazione contributo e/o del vantaggio economico (promozione sociale; cultura;sviluppo economico; ambiente; sport;politiche giovanili ...)</p> <p>2. servizio protocollo</p> <p>3. servizio segreteria</p> <p>4. servizio ragioneria</p> <p><u>Possibile coinvolgimento:</u></p> <p>5. Servizio di Polizia Municipale</p> <p>6.servizio manifestazioni</p> <p>7. servizio lavori pubblici</p> <p>8.AIPA/ Patrimonio</p> <p>ecc..</p>	

SERVIZIO MINORI E ASILI NIDO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Applicazione tariffa agevolata per nidi</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglimento della richiesta di agevolazione (al momento della domanda di ammissione all'asilo nido, in corso d'anno per variazione del nucleo familiare, in corso d'anno per variazione della situazione reddituale) 2. Verifica presenza della dichiarazione ISEE 3. Attribuzione ai sensi del regolamento comunale della tariffa agevolata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica ISEE 2. Verifica composizione del nucleo familiare da anagrafe
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio nidi 2. Protocollo 	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Assegnazione di alloggio di edilizia residenziale pubblica, in bando</p>	
	<p>Preliminare: 1.procedura di formulazione del bando: dalla delibera di indizione, la determinazione per l'approvazione del bando e la successiva pubblicazione tramite sito, manifesti, comunicati stampa, Prefettura, Consolati per i Cittadini iscritti all'AIRE 2.raccolta domande di ammissione in graduatoria 3.sopralluoghi per la verifica delle condizioni abitative dichiarate dall'interessato 4.registrazione domande al protocollo generale 5.trasmissione all'ATC per la formazione della graduatoria, previa verifica della completezza delle domande e di quanto dichiarato</p> <p>-in capo all'ATC: monitoraggio disponibilità del patrimonio immobiliare residenziale pubblico</p> <p>Fasi: 1.ricezione dichiarazione ATC relativa alla disponibilità di alloggi, con le relative caratteristiche e consegna chiavi alloggi 2.sopralluogo presso l'alloggio dichiarato disponibile per verifica condizione abitativa da parte dell'incaricato dell'Ufficio Politiche Abitative 3.convocazione tramite scorrimento graduatoria del soggetto avente titolo, in base al numero di alloggi disponibili da assegnare 4.visione dell'alloggio da parte dell'interessato e firma del verbale di accettazione 5. determinazione di assegnazione dell'alloggio e comunicazione all'interessato e all'ATC, dell'avvenuta assegnazione 6. trasmissione all'ATC della documentazione e riconsegna chiavi alloggi</p>	<p>Controlli della permanenza dei requisiti di cui all'art. 3 della L. R. 3/2010 in capo al soggetto avente diritto nella fase preliminare</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1. Protocollo 2. anagrafe 3. tributi (per accesso a banche dati al fine di effettuare i controlli)</p>	

SERVIZIO SOSTEGNO E PROMOZIONE SOCIALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">D)</p> <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Assegnazione di alloggio di edilizia residenziale pubblica in emergenza abitativa</p>	
	<p>Preliminare: costituzione della Commissione Emergenza Abitativa (C.E.A.), secondo la disciplina definita nell'atto di Giunta Comunale n.125 del 22.05.2012</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. raccolta delle domande di emergenza abitativa da parte dell'Ufficio Politiche Abitative; 2. esame periodico da parte della C.E.A. (di norma ogni 3 mesi) delle domande pervenute al protocollo dell'Ente, e valutazione delle stesse (verifica requisiti di ammissibilità e della situazione di emergenza abitativa, attribuzione punteggi in relazione ai criteri definiti nella Disciplina Comunale per le assegnazioni di alloggi di E.R.P. in emergenza abitativa); 3. formulazione da parte della CEA della graduatoria degli aventi diritto in base al punteggio ottenuto. Al fine di procedere ad assegnazioni di alloggi con caratteristiche idonee alla composizione dei nuclei richiedenti, la graduatoria viene formulata per numero di componenti del nucleo anagrafico; 4. ricezione dichiarazione ATC relativa alla disponibilità di alloggi, con le relative caratteristiche e consegna chiavi alloggi; 5. sopralluogo presso l'alloggio dichiarato disponibile per verifica condizione abitativa da parte dell'incaricato dell'Ufficio Politiche Abitative; 6. convocazione tramite scorrimento graduatoria del soggetto avente titolo in relazione alle caratteristiche dell'alloggio da assegnare; 7. visione dell'alloggio da parte dell'interessato e firma del verbale di accettazione; 	<p>Controllo della sussistenza dei requisiti soggettivi di ammissione e della documentazione prodotta relativa alle fattispecie previste dalle norme regionali per la sussistenza della situazione di emergenza abitativa.</p> <p>Controllo dei requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio (stato di famiglia, invalidità, ISEE del nucleo...)</p>

	8. determinazione di assegnazione dell'alloggio e comunicazione all'interessato e all'ATC, dell'avvenuta assegnazione; trasmissione all'ATC della documentazione e riconsegna chiavi alloggi	
	UFFICI COINVOLTI 1. protocollo 2. anagrafe 3. tributi (per accesso a banche dati al fine di effettuare i controlli)	

ALLEGATO 2

SETTORE: PERSONALE, INFORMATICA E DEMOGRAFICI.

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">A)</p> <p>ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	RECLUTAMENTO	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atti di programmazione: Piano Occupazionale. 2. stesura del bando di concorso, su indicazioni tecniche del Settore interessato 3. approvazione del bando con determinazione dirigenziale del Settore Personale, Servizio risorse umane e d organizzazione; 4. pubblicazione del bando in: GURI, Albo Pretorio, Sito Istituzionale secondo i termini di legge. 5. Raccolta e registrazione domande di partecipazione al concorso; 6. Esame domande di partecipazione e definizione degli ammessi e dei non ammessi; eventuale richiesta di integrazione (laddove ammessa); 7. approvazione candidati ammessi e elenco soggetti esclusi 8. nomina Commissione di Concorso a cura del Dirigente Settore Personale (art 55 regolamento vigente) sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente del settore interessato; 9. espletamento delle prove d'esame; 10. approvazione verbali e graduatoria con determinazione, a cura del Settore Personale; 11. verifica requisiti autocertificati dal candidato selezionato 12. stesura del contratto individuale con indicazione della decorrenza iniziale (se a tempo indeterminato) o del periodo contrattuale (se a tempo determinato); 13. sottoscrizione del contratto da parte dell'interessato e del Dirigente del Settore di riferimento; 14. conservazione del contratto nel fascicolo personale del lavoratore 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei limiti di spesa per il rispetto del patto di Stabilità nella formazione del Piano Occupazionale; - verifica che i requisiti soggettivi e oggettivi indicati nel bando di Concorso rispettino le indicazioni normative vigenti; -dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della Commissione di concorso previa lettura dell'elenco dei candidati ammessi; -rilevazione delle domande pervenute nei termini fissati dal Bando (in quanto trasmesse dall'Ufficio protocollo); -analisi delle domande e della documentazione prodotta con possibilità di una prima fase di controllo nella corrispondenza dei dati dichiarati, eventuali richiesta di integrazione e/o di chiarimenti; -durante l'espletamento del Concorso, l'attività di controllo della correttezza delle operazioni viene svolta dalla Commissione d'esame, il cui Presidente è il Dirigente del Settore interessato; -verifica della regolarità dell'iter concorsuale, prima

		dell'approvazione dei verbali trasmessi dalla Commissione d'esame unitamente alla graduatoria;
	UFFICI COINVOLTI 1.settore Finanziario per il P.O. 2.i Dirigenti del Comune 3.Ufficio Protocollo 4. URP; 5. ufficio trattamento economico del Settore Personale	- prima dell'approvazione dei verbali trasmessi dalla Commissione d'esame unitamente alla graduatoria: verifica del possesso dei requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione al concorso (titoli di studio) e di quanto autocertificato dal soggetto interessato, oggetto di valutazione e attribuzione di punteggio

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	AMMISSIONE CANDIDATI ALLE SELEZIONI PER MOBILITA' ESTERNA	
	Fasi: 1.Predisposizione atti di programmazione: deliberazione di Giunta per Piano Occupazionale; 2. Avvio procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 con determinazione dirigenziale del Settore Personale, Servizio Risorse umane e Organizzazione; 3. stesura del bando di mobilità esterna da parte del Servizio Risorse Umane e Organizzazione; 4. pubblicazione del bando in: Albo Pretorio, Sito Istituzionale secondo i termini di legge; 5. Raccolta e registrazione (al protocollo generale) domande di partecipazione; 6. Esame domande di partecipazione e definizione degli ammessi e dei non ammessi, eventuale richiesta di integrazione (laddove ammessa); 7.determinazione di presa d'atto dei candidati ammessi ed elenco soggetti esclusi; 8.trasmissione domande al/i Dirigente/i del Settore di riferimento del posto/i oggetto della procedura; 9. valutazione dei curricula dei candidati e, se del caso, audizione degli stessi da parte del Dirigente del Settore interessato;	-rilevazione rispetto del termine di presentazione delle domande alla data fissata nel Bando; -analisi delle domande e della documentazione prodotta e verifica del possesso dei requisiti indicati nel bando di mobilità; -esame dei verbali trasmessi dal Dirigente del Settore relativi alla procedura di selezione;

	<p>10. determinazione a cura del settore Personale di approvazione dei verbali relativi alle valutazioni dei candidati trasmesse dal Dirigente del settore di riferimento;</p> <p>11. verifica con Ente di provenienza dell'eventuale candidato selezionato dei requisiti autocertificati dal suddetto e accordi sulla decorrenza del trasferimento;</p> <p>12. stesura del contratto individuale con indicazione della decorrenza iniziale;</p> <p>13. sottoscrizione del contratto da parte dell'interessato e del Dirigente del Settore di riferimento;</p> <p>14. conservazione del contratto nel fascicolo personale del lavoratore;</p> <p>15. trasmissione dei dati all'ufficio gestione economica.</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1. Settore Finanziario per il P.O.</p> <p>2. i Dirigenti del Comune</p> <p>3. Ufficio Protocollo</p> <p>4. URP;</p> <p>5. ufficio trattamento economico del Settore Personale.</p>	

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – EUROPE DIRECT

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
	<p>INCARICHI PER PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE</p>	
<p>AREA A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p><u>Fase preliminare:</u> adozione progetto finanziato con impegni di spesa e relativo accertamento</p> <p><u>Fasi:</u> 1. individuazione dei possibili candidati da valutare tramite consultazione dell'albo dei professionisti dell'Ente con riferimento alla qualifica professionale necessaria 2. invio lettere di invito per la partecipazione al colloquio di selezione 3. esperimento dei colloqui dei candidati che si sono presentati da parte di una commissione composta dal dirigente e dai funzionari scelti dal dirigente 4. redazione verbale</p>	<p>Controlli amministrativi e contabili</p>

	<p>5.determinazione di presa d'atto del verbale e individuazione del candidato scelto</p> <p>6. redazione di un contratto di lavoro autonomo e occasionale</p> <p>7.pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale</p>	
--	--	--

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>AFFIDAMENTO DIRETTO PER FORMAZIONE</p>	
	<p>Fasi:</p> <p>1.definizione tecnica dell'oggetto del servizio per formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obbligatoria D.Lgs. 81/2008; - per servizio civile; - abbonamento per formazione destinata ai Settori; -eventuali richieste da parte delle Direzioni <p>2. comparazione dei prodotti formativi presenti nel mercato con attinenza alla tipologia necessaria</p> <p>2. richiesta preventivo al fornitore che detiene il prodotto formativo maggiormente rispondente alle esigenze del Comune</p> <p>3. valutazione congruità preventivo.</p> <p>4. richiesta smart CIG</p> <p>5. determinazione di accettazione preventivo e affidamento della fornitura/servizio</p> <p>6. comunicazione di accettazione preventivo e affidamento della fornitura/servizio.</p> <p>7. pubblicazione dati su sito amministrazione trasparente.</p> <p>8. verifica esecuzione della fornitura (servizi o beni) dal servizio interessato e riscontro al servizio</p> <p>9. richiesta DURC</p> <p>10. predisposizione provvedimento liquidazione</p> <p>11. trasmissione al servizio finanziario per il pagamento</p> <p>12. aggiornamento dati sul sito amministrazione trasparente</p>	<p>-Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione.</p> <p>Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore e/o dal Dirigente. - Il controllo sulla regolarità dell'esecuzione può essere in capo a: <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del servizio, - istruttore - Il controllo della regolarità della fattura per la liquidazione è in capo a: <ul style="list-style-type: none"> -istruttore - responsabile del procedimento e responsabile del servizio; - Il controllo contabile è in capo a: <ul style="list-style-type: none"> -servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità)

	UFFICI COINVOLTI 1. ufficio proponente 2. ragioneria 3. protocollo 4. Direzioni	

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE ED EUROPE DIRECT

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
B. AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCEDURA RISTRETTA	
	Fasi: 1. definizione tecnica dell'oggetto della fornitura e/o del servizio che risulta necessario 2. verifica in CONSIP E MEPA della presenza del prodotto 3. a seconda dell'esito della ricerca si procede all'acquisto tramite CONSIP O MEPA o, in caso contrario, si procede alla richiesta di preventivi (almeno 3) 4. valutazione congruità preventivo e offerta economicamente più favorevole. 5. richiesta smart CIG 6. determinazione di accettazione preventivo e affidamento della fornitura/servizio 7. comunicazione di accettazione preventivo e affidamento della fornitura/servizio. 8. pubblicazione dati su sito amministrazione trasparente. 9. verifica esecuzione della fornitura (servizi o beni) dal servizio interessato e riscontro al servizio 10. richiesta DURC 11. predisposizione provvedimento liquidazione 12. trasmissione al servizio finanziario per il pagamento 13. aggiornamento dati sul sito amministrazione trasparente	-Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione. Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti) - Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore e/o dal Dirigente. - Il controllo sulla regolarità dell'esecuzione può essere in capo a: - responsabile del servizio, - istruttore - Il controllo della regolarità della fattura per la liquidazione è in capo a: -istruttore - responsabile del procedimento e responsabile del servizio; - Il controllo contabile è in capo a: -servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità)

	UFFICI COINVOLTI 1. ufficio proponente 2. ragioneria 3. protocollo	
--	--	--

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimento di tipo autorizzatorio di stage formativi senza riconoscimento di emolumento	
	Fase preliminare: 1. Adozione Convenzione Quadro con Istituti Scolastici, Università,...per stage formativi Fase: 1.ricezione richiesta dal Soggetto in Convenzione per la candidatura di studenti per la realizzazione di stage formativo 2.verifica degli stagisti attivi nel periodo richiesto in riferimento al numero massimo consentito rispetto al personale dipendente in servizio 3.verifica disponibilità del Settore di destinazione indicato nella richiesta 4. valutazione del progetto formativo e definizione dello stesso 5. predisposizione della determinazione di approvazione dello stage, pubblicata all'albo pretorio, senza il dettaglio dello stagesta	Controlli sul rispetto dei limiti numerici Controllo presenza dei requisiti soggettivi del candidato rispetto alle sue competenze Controllo del rispetto del progetto formativo (da parte del tutor) Controllo presenze da parte del tutor e da parte dell'ufficio risorse umane

	UFFICI COINVOLTI 1 i Settori interessati	
--	---	--

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	controllo informatizzato delle presenze - gestione anomalie e giustificativi	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione presenze/assenze del personale dipendente (rilevazione situazione di anomalia segnalata dal programma e verifica delle dei giustificativi agli atti) tramite programma dedicato (DIAPASON) 2. ricezione autorizzazioni diverse (L.104/1992, congedi, aspettative, congedi parentali, permessi sindacali, permessi per incarichi e cariche elettive, ..) da parte del dipendente, previo assenso del Dirigente 3. ricezione documentazione da parte delle strutture sanitarie per assenze dovute a malattie e/o ricoveri ospedalieri, terapie salvavita; 4. ricezione della documentazione in caso di infortunio del lavoratore da parte del Dirigente per trasmissione comunicazione, e 	<p>Verifica completezza documentazione agli atti dell'ufficio personale;</p> <p>Controllo informatizzato del rispetto dei limiti autorizzativi in caso di: - permessi da Legge 104/1992;- aspettative;- malattie (per le conseguenti decurtazioni salariali);</p> <p>Verifica conformità delle autocertificazioni tra PP.AA. (ad esempio presso servizi demografici in caso di richiesta di congedo per lutto);</p> <p>Controllo sui termini di pubblicazione del</p>

	<p>relativa documentazione, all'INAIL;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ricezione autorizzazione regionale nominativa per esercitazioni ed emergenze in capo alla Protezione Civile, coinvolgenti dipendenti comunali- conseguente comunicazione alla Regione per il rimborso dei giorni di assenza autorizzati; 6. ricezione autocertificazione relativa a situazioni personali e familiari nei casi previsti dal DPR 445/2000; 7. archiviazione della documentazione di cui sopra nel fascicolo personale del dipendente, escluse le ferie che sono conservate in modalità unificata in ordine cronologico per 5 anni; 8. predisposizione delle determinazioni e delle prese d'atto secondo la prassi definita dal Dirigente (per congedi parentali, aspettative, malattie, L.104/1992) 9. trasmissione provvedimenti e dati all'ufficio stipendi per l'applicazione delle agevolazioni di legge (es. congedo parentale) e per le decurtazioni salariali (es. aspettative, malattie); 10. pubblicazione mensile assenze del personale e procedimenti disciplinari in merito alle assenze al Dipartimento della Funzione Pubblica per la P.A. tramite piattaforma informatica; 11. comunicazione tassi di assenza in Amministrazione del sito istituzionale sezione Personale. 12. comunicazione all'ufficio stipendi per il SICO (per il MEF) ai fini del monitoraggio delle ore effettive prestate dai dipendenti dell'Ente; 13. comunicazione assenze per L.104/92 (giornaliera, e delle ore mensili) al Dipartimento della Funzione Pubblica per la P.A. tramite piattaforma informatica 	<p>provvedimenti che riguardano dati sensibili nel rispetto della Legge sulla Privacy</p> <p>Controllo incrociato da parte della Funzione Pubblica per la PA del rispetto dei termini e dei limiti per i permessi L.104/1992</p>
--	---	--

	UFFICI COINVOLTI 1.ufficio rilevazione presenze 2.ufficio di appartenenza del lavoratore 3.ufficio protocollo per alcune tipologie (ad esempio richieste aspettative, ...) 4. ufficio amministrativo e servizio civile settore personale (comunicazione preventiva all'assenza dei permessi sindacali al GEDAP, tramite piattaforma informatica; comunicazione delle assenze per svolgimento incarichi e cariche elettive).	
--	---	--

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SELEZIONE PER CANTIERI DI LAVORO Fase preliminare: 1. Definizione del Bando per il cantiere di lavoro in accordo con le Organizzazioni sindacali (n. posti, quante ore, quale periodo...) 2. adozione del Bando da parte della Giunta 3. divulgazione del bando a cura del Comune di Vercelli 4. raccolta delle candidature da parte del centro per l'Impiego 5. ricezione della graduatoria formalizzata da parte della Provincia (centro per l'impiego); 6. adozione della graduatoria , previa verifica (1); 7. pubblicazione graduatoria sito; 8. comunicazione esclusi 9. nomina Commissione per la selezione, previa verifica sui componenti (2)	(1)verifica dei requisiti soggettivi dei candidati, tramite banche dati interne e presso altre PP.AA. (2) verifica insussistenza di cause di incompatibilità tra i componenti della Commissione di selezione e i candidati (3) invio al medico del lavoro per verifica idoneità fisica
	Fase: 1. la selezione avviene da parte della Commissione tramite prove di idoneità 2.ricezione verbali	

	<p>3. approvazione con determinazione dei verbali</p> <p>4. lettera di avvio al cantiere ai candidati selezionati</p> <p>5. verifica requisiti (idoneità fisica)</p> <p>6. comunicazione dei candidati selezionati e avviati ai cantieri al centro per l'Impiego</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1.i Dirigenti del Comune</p> <p>2.Ufficio Protocollo</p> <p>3. URP;</p> <p>4.servizio demografico</p>	

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>AREA D)</p> <p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Verifica presenze e assenze per il riconoscimento emolumenti a cantieristi</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'importo giornaliero è stabilito nelle Direttive Regionali 2. in caso di assenza del cantierista è definito il mancato riconoscimento, salvo le eccezioni contemplate dalla Regione 3. definizione del numero dei cantieristi a cura del Settore di riferimento con specifica valutazione del contingente in relazione alla necessità di monitoraggio continuo dello stesso <p>Fase:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione prospetto presenze trasmissione dello stesso al Settore/servizio che gestisce il cantiere di lavoro 2. ricezione del prospetto presenze firmato dal cantierista e dal responsabile del cantiere, coincidente con il responsabile del servizio ove si svolge il cantiere 3. calcolo giornate lavorate 4. conteggio emolumenti predisposizione provvedimento liquidativo 5. erogazione, comunicazione all'interessato e alla tesoreria 	<p>da parte del responsabile del servizio, che ha la gestione del cantiere di lavoro</p>

	UFFICI COINVOLTI	
	1.i Dirigenti del Comune 2.responsabile del servizio di riferimento per il cantiere di lavoro 3.ufficio gestione economica 4.ragioneria	

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SELEZIONE PER SERVIZIO CIVILE	
	<u>Fasi preliminare:</u> -accreditamento presso l'ufficio nazionale per il Servizio Civile (dipartimento Politiche Giovanili e Servizio Civile) del soggetto individuato all'interno della P.A. come "selettore" -definizione dei criteri di selezione e delle modalità, nel progetto e nel bando conseguente (approvato dalla regione e dall'Ufficio nazionale) <u>Fasi:</u> 1.Comunicazione del Bando nazionale per il servizio civile tramite: manifesti, info sul sito, URP, INFORMAGIOVANI, INFODAY, visite guidate alle sedi, colloqui di orientamento 2. raccolta delle candidature 3.valutazione dei titoli e esperienze dichiarate secondo la modulistica predisposta, dei candidati 4. individuazione dei membri della Commissione, corrispondenti agli OLP indicati nei Progetti approvati 5. esperimento valutazione candidati (colloquio in seduta pubblica) 6. formazione graduatoria da parte della Commissione e trasmissione all'ufficio 7. formazione graduatoria definitiva effettuando la sommatoria dei punteggi per titoli e colloquio e successiva approvazione con determinazione 8.trasmissione all'Ufficio nazionale per l'approvazione definitiva in seguito ai controlli di merito	(1)Presenza di una comunicazione multi canale per informare i possibili destinatari (2)verifica presenza documenti per attribuzione punteggi relativi a titoli aggiuntivi previsti nel bando e nel progetto; (3) verifica requisiti soggettivi dei candidati, tramite banche dati interne e presso altre PP.AA. (4) verifica insussistenza di cause di incompatibilità tra i componenti della Commissione di selezione e i candidati

	9. pubblicazione sul sito, all'Albo pretorio, della graduatoria definitiva già dalla approvazione della determinazione, fatte salve le rettifiche da parte dell'ufficio nazionale	
	UFFICI COINVOLTI 1. i Dirigenti del Comune 2. Ufficio Protocollo 3. URP; 4. informagiovani 5. OLP (operatore locale di progetto)	

SERVIZIO: RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Verifica presenze/assenze del volontario servizio civile per riconoscimento contributo da parte dell'ufficio nazionale	
	Fase: 2. predisposizione prospetto presenze trasmissione dello stesso al Settore/servizio che gestisce il volontario 2. ricezione del prospetto presenze firmato dal volontario e dall'OLP ove si svolge il progetto 3. calcolo delle assenze 4. trasmissione tramite sistema informatico HELIOS	da parte dell'OLP che gestisce il volontario per la realizzazione del progetto
	UFFICI COINVOLTI 1. OLP di riferimento	

ALLEGATO 2

SETTORE:CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO:CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO SEGRETERIA

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Incarichi di docenza a dipendenti pubblici</p>	
	<p>Fasi: 1. l'individuazione del docente avviene in base al tema da trattare come formazione essendo l'albo regionale suddiviso per materia e seguendo i criteri di maggiore vicinanza a Vercelli e punteggio acquisito dal professionista presente in Albo (il punteggio è determinato da diversi fattori oggettivi). 2.determinazione di incarico e di impegno di spesa con il correlato accertamento trattandosi di fondi vincolati</p>	<p>Controlli svolti dalla Regione per la formazione dell'albo regionale docenti a cui si attinge per l'individuazione del professionista</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1 ufficio comando e segreteria</p>	

SERVIZIO MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p align="center">MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione dell'istanza protocollata 2. istruttoria che comprende la richiesta di pareri espressa da altri Settori o formulata da altri Enti 3. comunicazione del versamento dovuto come deposito cauzionale, calcolata in base all'entità dello scavo (dichiarata e documentata dall'interessato) con riferimento al prezzo stabilito dal Comune, a MQ. 4. verifica versamento effettuato tramite ricezione della ricevuta 5. rilascio del provvedimento concessorio a firma del Dirigente. 4. trasmissione o consegna a mano del provvedimento all'interessato, all'Ente e/o al Settore che ha espresso i pareri 5. conservazione agli atti del provvedimenti 6. al termine dei lavori, verificata la regolarità degli stessi da parte dei LL.PP., ricevuto il riscontro di merito, si procede alla restituzione della cauzione 	<p>Controllo regolarità del provvedimento concessorio: presenza pareri, presenza elementi costitutivi del provvedimento</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LLPP 2. Protocollo 	

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO PRESSO IL SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Permesso ZTL</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. istanza da parte dell'interessato protocollata (nella sede dell'ufficio) 2. esame della pratica per verificare il possesso dei requisiti dichiarati e verifica dei documenti allegati (anche allo sportello, al momento della presentazione della stessa) 3. in caso di completezza e regolarità dell'istanza viene redatta l'autorizzazione e sottoposta alla firma del responsabile dell'ufficio 4. il responsabile dell'ufficio può controllare a campione l'attività istruttoria. Il responsabile firma l'autorizzazione, che viene successivamente protocollata e consegnata a mano all'interessato 5. in caso di incompletezza della domanda o della documentazione, si contatta l'interessato per l'integrazione necessaria 6. viene redatta l'autorizzazione e sottoposta alla firma del responsabile 7. in caso di diniego, viene trasmessa all'interessato la comunicazione per posta raccomandata ai sensi dell'art.10 bis della L.241/1990 e s.m.i. 8. a fronte delle controdeduzioni, dopo la valutazione delle stesse, si approva il provvedimento definitivo di diniego, che consta di una comunicazione a firma del Dirigente, protocollata e trasmessa per raccomandata o PEC. 	<p>A campione da parte del responsabile dell'ufficio</p> <p>Controllo di legittimità del provvedimento di diniego da parte del Dirigente</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollo 	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	PROCESSO	CONTROLLI
	Permessi per circolazione e sosta in deroga per invalidi Fasi: 1. istanza da parte dell'interessato protocollata (nella sede dell'ufficio) 2. esame della pratica per verificare il possesso dei requisiti dichiarati e verifica dei documenti allegati (anche allo sportello, al momento della presentazione della stessa) 3. in caso di completezza e regolarità dell'istanza viene redatta l'autorizzazione e sottoposta alla firma del responsabile dell'ufficio 4. il responsabile dell'ufficio può controllare a campione l'attività istruttoria. Il responsabile firma l'autorizzazione, che viene successivamente protocollata e consegnata a mano all'interessato 5. in caso di mancata rispondenza dei requisiti soggettivi, e quindi di diniego del permesso, si comunica in tempo reale, al momento della presentazione dell'istanza, il diniego non accogliendo la domanda dell'interessato.	Verifica della sussistenza del requisito con il recepimento del verbale della commissione medico legale rilasciato dall'ASL in allegato alla domanda Controllo sulla regolarità della pratica (coerenza e conformità dei dati indicati nella pratica)
UFFICI COINVOLTI		
	1. protocollo	

SERVIZIO MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p align="center">AFFIDAMENTO DIRETTO</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -procedura ristretta con invito di tutti gli operatori presenti a livello locale per la manutenzione delle biciclette pubbliche -individuazione del fornitore del servizio di manutenzione -il servizio affidato non prevede il termine temporale dell'affidamento -prezzo invariato dall'offerta presentata in fase di gara <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dell'oggetto della fornitura (quantificazione delle prestazioni necessarie, sulla base del consuntivo anno precedente) 2.predisposizione determinazione di impegno, previa richiesta del CIG per la fornitura e del DURC 3.trasmissione alla ragioneria 4.pubblicazione del provvedimento di impegno di spesa in Albo pretorio online e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente 5. invio di comunicazione al fornitore 	<ul style="list-style-type: none"> - Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione. Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti) - verifica impegno e controllo disponibilità - richiesta DURC
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ufficio proponente 2.ragioneria 3. protocollo 	

SERVIZIO MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>AFFIDAMENTO DIRETTO</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <p>-procedura aperta con esito di seduta deserta, procedura negoziata per la fornitura del sistema di bike sharing sulla base di un capitolato e avviso adottato dalla Regione Piemonte</p> <p>-individuazione del fornitore del servizio</p> <p>-il servizio affidato non prevede il termine temporale del contratto</p> <p>-servizio in fase di avvio della fornitura: installazione bike sharing, biciclette, sistema totem, piattaforma online per monitoraggio servizio,...</p> <p>-viene imputata la spesa per la gestione della piattaforma online e eventualmente, al bisogno, la fornitura di componenti tecniche del sistema (il canone annuo viene comunicato dalla ditta, con riferimento all'anno solare precedente)</p> <p>Fasi:</p> <p>1.predisposizione determinazione di impegno, previa richiesta del CIG</p> <p>2.trasmisione alla ragioneria</p> <p>3.pubblicazione del provvedimento di impegno di spesa in Albo pretorio online e la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>4. comunicazione al fornitore del CIG e del provvedimento adottato</p> <p>5.ricezione fattura</p> <p>6.richiesta DURC</p> <p>7.provvedimento di liquidazione</p>	<p>- Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione.</p> <p>Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti)</p> <p>- verifica impegno e controllo disponibilità</p> <p>- richiesta DURC</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1.ufficio proponente</p> <p>2.ragioneria</p> <p>3. protocollo</p>	

SERVIZIO MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO E INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO DI AFFIDAMENTO: IN HOUSE PROVIDING PER SERVIZI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLE SOSTE A PAGAMENTO</p>	
	<p>Fase</p> <p>-Analisi e attività di controllo analogo riguardo la gestione del servizio, le cui caratteristiche erano già previste dal contratto in scadenza, a cura del Settore Finanziario</p> <p>-comparazione dei possibili strumenti per l'affidamento e gestione del servizio e dei costi collegati alle varie soluzioni individuate, mantenendo l'oggetto del servizio in modo analogo alla precedente programmazione (anche sotto il profilo della percezione del servizio da parte dell'utenza)</p> <p>- individuazione della nuova modalità di gestione, tramite in house providing ad Azienda Partecipata e approvazione ai sensi del T.u.e.l. in Consiglio Comunale.</p> <p>In capo al responsabile del procedimento</p> <p>-redazione degli atti di consiglio, del capitolato, dello schema di contratto, e della relazione illustrativa</p>	<p>- Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dai Dirigenti (del settore Finanziario e Corpo di Polizia Municipale), nonché dal Segretario Generale rispetto alla legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti) del processo e alla economicità, e alle disponibilità economico finanziarie di Bilancio</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <p>1.ufficio proponente</p> <p>2.ragioneria</p> <p>3. protocollo</p>	

SERVIZI: MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI; CENTRALE OPERATIVA, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>PROCEDURA RISTRETTA</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione tecnica dell'oggetto della fornitura di beni o di servizi che risulta necessario 2. verifica in CONSIP E MEPA della presenza del prodotto 3. a seconda dell'esito della ricerca si procede all'acquisto tramite CONSIP O MEPA o, in caso contrario, si procede alla richiesta di preventivi (di norma 5) 4. valutazione congruità preventivo e offerta economicamente più favorevole. 5. richiesta smart CIG 6. determinazione di affidamento della fornitura/servizio e contestuale impegno di spesa 7. comunicazione al fornitore di accettazione preventivo e affidamento della fornitura/servizio. 8. pubblicazione determinazione all'Albo Pretorio on line e dati su sito dell'Amministrazione Trasparente. 9. verifica esecuzione della fornitura (servizi o beni) a cura dal servizio interessato 10. richiesta DURC in fase di liquidazione della fattura 11. predisposizione provvedimento liquidazione 12. trasmissione al servizio finanziario per il pagamento 13. aggiornamento dati sul sito in amministrazione trasparente 	<p>-Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione. Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti)</p> <p>- Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore e/o dal Dirigente.</p> <p>- Il controllo sulla regolarità dell'esecuzione può essere in capo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del servizio, - istruttore <p>- Il controllo della regolarità della fattura per la liquidazione è in capo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -istruttore - responsabile del procedimento e responsabile del servizio; <p>- Il controllo contabile è in capo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità)
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio proponente 2. ragioneria 3. protocollo 	

SERVIZI: MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI; CENTRALE OPERATIVA, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in relazione al contratto originario o di determinazione di impegno di spesa per affidamento di fornitura di beni/servizi, individuazione e definizione dell'oggetto della variante, necessaria a soddisfare sopraggiunte esigenze rispetto all'iniziale affidamento; -analisi degli elementi di economicità e di disponibilità alla variante da parte del fornitore; <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -predisposizione della determinazione di approvazione della variante (proroga, integrazione in aumento o in diminuzione della fornitura e della spesa) -comunicazione al fornitore del provvedimento adottato -eventuale modifica del contratto, con comunicazione all'ufficio competente 	<ul style="list-style-type: none"> -Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione. Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti) - Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore e/o dal Dirigente. - Il controllo sulla regolarità dell'esecuzione può essere in capo a: <ul style="list-style-type: none"> - responsabile del servizio, - istruttore - Il controllo della regolarità della fattura per la liquidazione è in capo a: <ul style="list-style-type: none"> -istruttore - responsabile del procedimento e responsabile del servizio; - Il controllo contabile è in capo a: <ul style="list-style-type: none"> -servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità)
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio proponente 2. ragioneria 3. protocollo 	

SERVIZI: MOBILITA' TRAFFICO E TRASPORTI;

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>REVOCA DEL BANDO</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <p>-adozione di un Bando in esecuzione di un accordo interistituzionale (Comuni e Provincia) per l'individuazione del soggetto qualificato alla gestione del trasporto pubblico locale.</p> <p>-La Regione in fase di pubblicazione del bando ha comunicato agli Enti interessati la riduzione del contributo regionale finalizzato alla gestione del servizio, causando la rivalutazione del piano economico;</p> <p>Fase:</p> <p>-sospensione del Bando di gara per la valutazione di un nuovo piano economico sostenibile;</p> <p>-in presenza di una mancata copertura del servizio oggetto di gara si è provveduto alla revoca del bando</p> <p>- nessuna istanza di partecipazione è stata presentata prima della revoca del Bando</p>	<p>-Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione. Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti)</p> <p>- Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore e/o dal Dirigente.</p> <p>Il controllo contabile è in capo a:</p> <p>-servizio ragioneria (verifica impegno e controllo disponibilità)</p>
<p>Uffici coinvolti:</p> <p>- Ragioneria;</p>		

SERVIZIO CORPO DI POLIZIA LOCALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">AREA E) ATTIVITA' SPECIFICHE DELLA POLIZIA LOCALE</p>	<p>Sanzioni per infrazioni accertate</p>	
	<p>Fasi: 1. accertamento di una violazione 2. redazione verbale dell'infrazione a carico del trasgressore. 3. notifica dell'atto 4. esiti diversi: - pagamento dell'infrazione e chiusura della pratica - ricorso, gestione del ricorso con esito positivo accoglimento o negativo con il rigetto del ricorso; - appello alla sentenza - gestione a ruolo delle sanzioni non pagate e non contestate.</p>	<p>Controllo regolarità del verbale post accertamento da parte dell'ufficio verbali</p> <p>Controllo termini di pagamento</p> <p>Controllo stato pratica</p> <p>Controllo legittimità giuridici amministrativa del processo in caso di contenzioso</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI nessuno</p>	

ALLEGATO 2**SETTORE FINANZIARIO TRIBUTARIO E PATRIMONIALE****SERVIZIO BILANCIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Gare per fornitura di beni e servizi per importi inferiori a euro 40.000,00	
	Fasi: 1. definizione dell'oggetto della fornitura (beni e servizi), descritta dai Settori dell'Ente, con specifica richiesta a fronte di motivata esigenza della fornitura. 2. valutazione della richiesta da parte dell'ufficio provveditorato 3. spesa stimata per la fornitura inferiore a euro 40.000,00; 4.consultazione in MEPA/CONSIP e SCR per la verifica della presenza del prodotto (bene o servizio) 3.richiesta di CIG in AVCP in modalità semplificata 4. determinazione a contrarre per la fornitura di beni e servizi tramite MEPA, e in caso di esito negativo, tramite procedura negoziata, ristretta o affidamento diretto; 5. ricezione offerta; 6. affidamento fornitura 7. trasmissione nota d'ordine al fornitore	Regolarità amministrativa e contabile Relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi Regolarità DURC
	UFFICI COINVOLTI 1. Protocollo 2. Servizio bilancio e provveditorato ed economato 3. i Settori che richiedono la fornitura	

Si evidenzia che le forniture di beni (cancelleria,..) non si effettua annualmente sulla base di una valutazione del fabbisogno complessivo per le motivazioni di seguito indicate:

-materiali con caratteristiche di deperibilità che, stoccate per un medio lungo periodo, si deteriorano e diventano talora inutilizzabili

-richieste formulate da parte dei Settori in modo preventivo con una stima del fabbisogno ipotetico non sempre corrispondenti al fabbisogno reale, che è risultato in passato inferiore al previsionale

-materiali per dotazioni strumentali che, nel corso del periodo della fornitura di beni, vengono di fatto dismessi per cattivo funzionamento o per guasti.

SERVIZIO BILANCIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Gare per fornitura di beni e servizi sotto soglia comunitaria</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dell'oggetto della fornitura (beni e servizi), talvolta per fabbisogni indicati da Settori dell'Ente (es. massa vestiario) 2. spesa stimata per la fornitura di beni o servizi; 3. consultazione in CONSIP/SCR per la verifica della presenza delle Convenzioni attive. 4. Richiesta di CIG in AVCP 5. Determinazione a contrarre per la fornitura di beni e servizi tramite mercato elettronico. 6. In caso di esito negativo, della consultazione di CONSIP e SCR determinazione a contrarre che definisce lo strumento scelto per l'affidamento (procedura aperta, procedura negoziata, ristretta) 7. ricezione delle offerte 8. se del caso, nomina della Commissione 9. valutazione dei requisiti soggettivi per la partecipazione alla gara 10. valutazione delle offerte 11. formulazione della graduatoria e redazione verbali 12. approvazione verbali con determinazione di aggiudicazione 13. verifica del possesso dei requisiti dichiarati dell'aggiudicatario 14. trasmissione documentazione all'ufficio contratti per la stipula del contratto 15. sottoscrizione del contratto 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi</p> <p>Regolarità DURC</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo 2. Servizio bilancio e provveditorato ed economato 3. i Settori che richiedono la fornitura 4. ufficio contratti 	

SERVIZIO BILANCIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>B.</p> <p>AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>AFFIDAMENTO DIRETTO</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dell'oggetto della fornitura di beni 2. individuazione della procedura di selezione dell'affidamento diretto in relazione alla fornitura di specifico prodotto per dotazione strumentale in uso (es. manutenzione del programma di gestione del magazzino, o di fax, ..) 3. richiesta preventivo 4. valutazione preventivo in termini di congruità 5. affidamento 	<p>- Il controllo sul procedimento è svolto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente, quando non già coincidente la funzione.</p> <p>Si tratta di controllo di legittimità (rispetto della normativa e dei Regolamenti)</p> <p>- Il controllo sulla congruità della spesa è svolta dall'istruttore con riferimento ai prezzi di mercato</p> <p>- verifica impegno e controllo disponibilità</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ufficio proponente 2. ufficio contratti 3. ragioneria 4. protocollo 	

SERVIZIO BILANCIO, PROVVEDITORATO ECONOMATO

UFFICIO PROVVEDITORATO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p align="center">EMISSIONE BUONO D'ORDINE ECONOMALE (in affidamento diretto)</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione di una richiesta di prodotto con descrizione della tipologia dello stesso da parte del Servizio richiedente 2. Spesso è già indicato il fornitore, nell'ambito cittadino, oppure in quanto derivanti da attrezzature già presenti presso i servizi (esempio: etichettature, cartucce, ecc..), al di fuori da mercato elettronico 3. consultazione CONSIP, MEPA e SCR, dei prezzi di mercato del prodotto richiesto. 4. individuazione del fornitore, che ha offerto il prezzo più basso 5. richiesta CIG 6. emissione buono d'ordine cartacea (gestione informatica senza avvalersi di programmi dedicati) 7. ricezione prodotti ordinati controllo quantitativo e qualitativo (oppure ricezione della bolla firmata dal servizio ricevente la fornitura richiesta) 8. ricezione fattura 9. richiesta DURC 10. ricezione attestazione DURC e verifica 11. liquidazione fattura con determinazione 	<p>Consultazione del mercato elettronico, verifica prodotti e analisi dei prezzi, stampa del fornitore e del prezzo più basso applicato al prodotto presente nella piattaforma</p> <p>Verifica quantitativa e qualitativa della fornitura</p> <p>Regolarità amministrativa contabile dei documenti (fattura, bolla di accompagnamento)</p> <p>Verifica DURC preliminare alla liquidazione</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollo 2. eventuale servizio comunale richiedente 3. ufficio ragioneria. 	

SERVIZIO ENTRATE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">D)</p> <p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Iscrizione a ruolo</p> <p>Fase preliminare: Ricezione denunce da parte dei contribuenti</p> <p>Fasi: 1.individuazione della tipologia del tributo e della fattispecie, delle annualità da verificare. 2.iscrizione nelle Banche dati di riferimento del tributo denunciato (es: tarsu, imu, tasi..), con contestuale incrocio Banche dati per valutazione e verifica dati denunciati (Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio, Anagrafe,..) 3.gestione rapporto con il contribuente (ad esempio: richiesta chiarimenti, integrazione documenti, ..) 4. predisposizione iscrizione a ruolo per richiesta di pagamento del tributo al contribuente 7.invio della richiesta di pagamento o invio del ruolo a Equitalia 8.verifica dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente 8.registrazione in archivio comunale, e aggiornamento della Banda Dati 9. in caso di mancato pagamento, avvio procedure di sollecito e successiva procedura coattiva 10. dati di riscossione degli iscritti a ruolo, consultabili sul sito di Equitalia, tramite accesso riservato.</p>	<p>Incrocio delle banche dati per un'adeguata verifica riguardo al tributo dovuto</p> <p>Controllo tecnico amministrativo nella redazione della richiesta di pagamento del tributo (riferimenti, congruità dei dati relativi alla base imponibile e presenza della motivazione,..)</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio Entrate 2. Messi 3. Ufficio Provveditorato per le raccomandate o la posta ordinaria 4. ufficio Protocollo 	

SERVIZIO ENTRATE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Accertamento</p> <p>Fasi:</p> <p>1.individuazione della tipologia del tributo e della fattispecie, delle annualità da verificare.</p> <p>2. Incrocio Banche dati (archivi tributari: tarsu, imu,..) , Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio, Anagrafe,..</p> <p>3.individuazione dell'eventuale evasione tributaria.</p> <p>4.stesura atto di accertamento per ciascuna tipologia e annualità</p> <p>5.notifica dell'accertamento al contribuente</p> <p>6.gestione rapporto con il contribuente (ad esempio: richiesta chiarimenti, eventuale ricorso, modifica dell'accertamento,..)</p> <p>7.verifica dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente</p> <p>8.registrazione in archivio comunale, e aggiornamento della Banda Dati</p> <p>9. in caso di mancato pagamento, avvio procedure di sollecito e successiva procedura coattiva tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingiunzione; - iscrizione a ruolo con successivo intervento di Equitalia S.p.A. <p>10. dati di riscossione degli iscritti a ruolo, consultabili sul sito di Equitalia, tramite accesso riservato.</p>	<p>Incrocio delle banche dati per un'adeguata verifica riguardo al tributo dovuto</p> <p>Controllo amministrativo nella redazione del provvedimento di accertamento (riferimenti , e presenza della motivazione,..)</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ul style="list-style-type: none"> 5. Ufficio Entrate 6. Messi 7. Ufficio Provveditorato per le raccomandate 8. ufficio Protocollo 	

SERVIZIO PATRIMONIO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Concessione di spazi patrimoniali</p> <p>fASI:</p> <p>1...istanza libera di parte protocollata</p> <p>2. eventuale produzione di documenti aggiuntivi all'istanza</p> <p>2...valutazione sussistenza requisiti del richiedente da parte del servizio</p> <p>3. valutazione congiunta assessore e servizio:</p> <p>-bisogni necessita' evidenziati dal richiedente;</p> <p>- disponibilita' locali;</p> <p>-..</p> <p>4...proposta e verifica con il richiedente rispetto agli spazi individuati</p> <p>5. determinazione sottoscritta dal beneficiario</p> <p>6. consegna locali e verbale di assegnazione</p> <p>7 comunicazioni di richiesta corrispettivo e rimborso utenze (a consumo, forfettario su base annuale), se non gia' volturate.</p> <p>8.solleciti di pagamento nei casi di ritardo e morosita'</p> <p>9.definizione piani di rientro</p>	<p>verifica documentazione</p> <p>verifica tenuta locali</p> <p>verifica pagamenti</p>
	<p>uffici coinvolti</p> <p>1 servizio patrimonio</p> <p>2.servizio manutenzioni</p> <p>3 servizio vigilanza</p> <p>4. servizio politiche sociali</p> <p>5. servizio cultura e sport;</p> <p>6.servizio economato</p>	

SERVIZIO PATRIMONIO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>D)</p> <p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>riscossione corrispettivi e rimborsi dai concessionari di spazi patrimoniali</p>	
	<p>FASI:</p> <p>1. analisi situazione pagamenti effettuati secondo le comunicazioni di richiesta corrispettivo e rimborso utenze (a consumo, forfettario su base annuale), se non già' volturate.</p> <p>2.verifica incassi</p> <p>3.solleciti di pagamento nei casi di ritardo e morosità</p> <p>4.confronto con il concessionario per la definizione piani di rientro</p> <p>5. in scadenza periodo concessione</p>	<p>verifica documentazione</p> <p>verifica pagamenti</p>
	<p>uffici coinvolti</p> <p>1 servizio patrimonio;</p> <p>2.servizio entrate</p>	

ALLEGATO 2**SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO****SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, VIGILANZA-S.U.E.**

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">D)</p> <p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	C.I.L. – S.C.I.A.	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1.ricezione istanza al protocollo2.assegnazione istanza da parte del S.U.E. al tecnico di zona3.analisi documentazione allegata all’istanza valutazione della completezza e della conformità dei dati contenuti entro 30 gg4.Se la pratica è completa e conforme viene archiviata dal SUE, se incompleta o non conforme viene redatta comunicazione di preavviso di diniego da parte del tecnico vistata dal Responsabile del Servizio e firmata dal Dirigente5.trasmissione via pec dal SUE6.consegna della documentazione trasmessa al tecnico nel caso di diniego7.ricezione note al protocollo entro 30 gg dalla ricezione del diniego8.analisi delle note e valutazione completezza e conformità delle stesse9.se esito positivo archiviazione presso il SUE, se incomplete o non conformi redazione diniego definitivo da parte del tecnico vistata dal Responsabile del Servizio e firmata dal Dirigente10.trasmissione via pec dal SUE e archiviazione della pratica	<p>Controllo amministrativo della corrispondenza dei documenti agli atti e controllo tecnico rispetto alla fattibilità dell’intervento edilizio oggetto dell’istanza</p> <p>Controllo del processo rispetto ai tempi tramite il programma Gis Master</p>
<p style="text-align: center;">UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none">1.protocollo		

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, VIGILANZA-S.U.E.

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Idoneità Alloggiativa</p> <p>Fasi: 1.ricezione domanda al protocollo 2.analisi domanda e richiesta eventuali documenti ad integrazione (receipte presso l'ufficio richiedente) 3.verifica della rispondenza dell'alloggio alle norme in sede di sopralluogo da parte del tecnico incaricato (un dipendente) 4.redazione di certificato di idoneità alloggiativa 5.sottoscrizione da parte del Dirigente</p>	<p>Controllo amministrativo della corrispondenza dei documenti agli atti con la certificazione di idoneità alloggiativa</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1.protocollo</p>	

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, VIGILANZA-S.U.E.

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>D.I.A.</p> <p>Fasi: 1.ricezione istanza al protocollo 2.assegnazione istanza da parte del S.U.E. al tecnico di zona 3.analisi documentazione allegata all'istanza valutazione della completezza e della conformità dei dati contenuti e richiesta eventuali documenti ad integrazione (receipte presso l'ufficio richiedente) sottoscritto dal Dirigente</p>	<p>Controllo amministrativo della corrispondenza dei documenti agli atti con la certificazione di idoneità alloggiativa</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1.protocollo</p>	

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, VIGILANZA-S.U.E.

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>PERMESSO DI COSTRUIRE</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ricezione istanza al protocollo 2.assegnazione istanza da parte del S.U.E. al tecnico di zona 3.analisi documentazione allegata all'istanza valutazione della completezza e della conformità dei dati contenuti e richiesta eventuali documenti ad integrazione (recepiti presso l'ufficio richiedente) 4.trasmissione richiesta parere enti competenti e, se necessario, convocazione della conferenza dei servizi 5.verifica della rispondenza del progetto alle norme sovraordinate e locali 6. recepimento parere della Commissione Edilizia, se rientrante nell'ambito previsto dalla legge, della Commissione Locale del Paesaggio 7.Trasmissione parere contestualmente alla reversale con il conteggio degli oneri da versarsi per la conclusione dell'iter istruttorio 8. accertamento del deposito di tutti gli elaborati ed i documenti necessari nonché dell'avvenuto versamento delle quote da versarsi in favore del Comune 9.redazione titolo autorizzativo del Permesso di Costruire 10.sottoscrizione da parte del Dirigente 	<p>Controllo amministrativo della corrispondenza dei documenti agli atti con la certificazione di idoneità alloggiativa</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.protocollo 	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA esercizio commercio di vicinato	
	Fasi: 1.ricezione SCIA al protocollo 2.analisi SCIA, richiesta eventuali documenti ad integrazione.	1. Controllo idoneità locali 2. verifica requisiti morali e professionali.
	UFFICI COINVOLTI 1.protocollo	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio Autorizzazione A.P. tipo A	
	Fasi: 1.ricezione domanda al protocollo 2.analisi domanda e richiesta eventuali documenti ad integrazione 3.rilascio autorizzazione	verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva
	UFFICI COINVOLTI 1.protocollo	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio Autorizzazione A.P. tipo B	
	Fasi: 1.ricezione domanda al protocollo 2.analisi domanda e richiesta eventuali documenti ad integrazione 3.rilascio autorizzazione	-verifica requisiti morali e professionali - regolarità contributiva
	UFFICI COINVOLTI 1.protocollo	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione Contributi	
	Fasi: 1.ricezione domanda al protocollo 2.verifica ammissibilità istanza 3.preparazione provvedimento amministrativo in forma di delibera di giunta e/o determina dirigenziale 4. verifica aspetti contabili da parte del settore Bilancio	Controllo congruità pezze giustificative e documentazione contabile
	UFFICI COINVOLTI 1.protocollo 2. Ufficio Contabilità e Bilancio.	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio autorizzazione grandi strutture vendita	
	Fasi: 1.ricezione istanza al protocollo 2.analisi domanda sotto il profilo amministrativo. 3. Convocazione conferenza dei servizi presso gli Uffici Regionali con coinvolgimento competenti uffici Provincia per valutazione aspetti urbanistici, commerciali e viabilistici ed eventuale richiesta integrazioni. 4. Rilascio del titolo	1. Controllo idoneità locali 2. verifica requisiti morali e professionali
	UFFICI COINVOLTI 1.protocollo 2. Ufficio Urbanistica Ente 3. Uffici Sviluppo Territorio Provincia 4. Settore Commercio Regione	

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p align="center">Rilascio autorizzazione medie strutture vendita</p>	
	<p>Fasi: 1.ricezione istanza al protocollo 2.analisi domanda sotto il profilo amministrativo 3. Convocazione conferenza dei servizi interna all'Ente per valutazione aspetti urbanistici e di viabilità ed eventuale richiesta integrazioni. 4. Rilascio del titolo</p>	<p>1. Controllo idoneità locali 2. verifica requisiti morali e professionali</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI 1.protocollo 2. urbanistica 3. mobilità sostenibile</p>	

ALLEGATO 2
 SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p>A)</p> <p>ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI</p>	
	<p>Fase preliminare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relazione motivata del Settore proponente e competente in materia con l'indicazione del Legale da incaricare in presenza di un atto di citazione/ ricorso; 2. deliberazione di Giunta Comunale per la conseguente costituzione in giudizio e incarico al Segretario Generale quale responsabile del servizio per il conferimento dell'incarico; 3. richiesta di preventivo di massima, in via istruttoria, al Legale indicato, a cura della Segreteria; 4. ricezione del preventivo tramite posta elettronica, presso la segreteria generale, al fine di una valutazione tecnico economica da parte del Settore proponente. 5. verifica iscrizione nell'albo dei collaboratori dell'Ente; 6. eventuale comunicazione per la regolarizzazione dell'iscrizione in Albo dei collaboratori 7. predisposizione determinazione di impegno di spesa presunta e conferimento dell'incarico al Legale a firma del Segretario Generale 8. trasmissione lettera di incarico al Legale e al settore proponente 9. pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (sezione collaboratori) <p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Settori dell'Ente, proponenti 2. Servizio finanziario 3. Protocollo 	<p>In merito alla legittimità dell'atto</p>

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI E PRATICHE LEGALI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p align="center">FORNITURE DI SERVIZI PER ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dell'oggetto della fornitura (beni e servizi). 2. spesa stimata per la fornitura inferiore a euro 40.000,00; 2.consultazione in MEPA per la verifica della presenza del prodotto (bene p servizio) 3.richiesta di CIG in AVCP in modalità semplificata 4.determinazione a contrarre per la fornitura di beni e servizi tramite MEPA, e in caso di esito negativo, tramite procedura negoziata, ristretta o affidamento diretto; 5.ricezione offerta; 6.affidamento fornitura 7.trasmissione nota d'ordine al fornitore 	<p>Regolarità amministrativa e contabile</p> <p>Relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi</p> <p>Regolarità DURC</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo 2. Ragioneria 	

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI E PRATICHE LEGALI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
<p align="center">D)</p> <p align="center">PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p align="center">CONTROLLO PER EROGAZIONE INDENNITÀ AD AMMINISTRATORI DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>	
	<p>Fase preliminare: 1. firma dei Consiglieri Comunali e indicazione orario in entrata e in uscita in occasione della seduta di Consiglio</p> <p>Fasi: 1.verifica durata della seduta di Consiglio (al netto delle sospensioni); 2. conteggio della presenza alla seduta da parte di ciascun firmatario in termini orari 3. calcolo della sussistenza dell’effettiva presenza del Consigliere per almeno 1/3 della durata della seduta 4.trasmissione nota all’ufficio stipendi del conteggio, con periodicità trimestrale (come da delibera consiliare) 5. erogazione dell’indennità a cura dell’ufficio stipendi</p> <p>Per le Commissioni Consiliari permanenti: 1.il controllo delle presenze nei limiti di almeno 1/3 della durata della seduta della Commissione è certificata dal segretario della Commissione; 2. la certificazione è trasmessa all’ufficio segreteria per il calcolo; 3.la segreteria provvede a trasmettere la nota di riepilogo all’ufficio stipendi 4. l’erogazione dell’indennità a cura dell’ufficio stipendi</p>	<p>Controllo materiale delle firme per il Consiglio</p> <p>Controllo dei documenti trasmessi nel caso della Commissione consiliare</p>
	<p>UFFICI COINVOLTI Stipendi Ragioneria</p>	

SERVIZIO CONTRATTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	PROCEDURA APERTA/RISTRETTA/NEGOZIATA/ SERVIZI ASSICURATIVI	
	Fasi: 1. Elaborazione capitolato, lettera di invito, bando di gara. 2. Avvio procedimento, secondo la procedura di gara prescelta 3. nomina commissione, se del caso 4. svolgimento gara 5. affidamento	Regolarità amministrativa e contabile Relativi alla documentazione inerente i requisiti soggettivi Verifica componenti commissione
	UFFICI COINVOLTI 1 Assicurazioni 2 Protocollo 3 Ragioneria	

SERVIZIO CONTRATTI

AREA RISCHIO	PROCESSO	CONTROLLI
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RISARCIMENTO DANNI PER SINISTRI	
	Fasi: 1 Richiesta danno ed eventuale raccolta documentazione istruttoria 2 Richiesta rapporto tecnico e successiva trasmissione ad assicurazione 3 Chiusura pratica all'atto della comunicazione dell'eventuale liquidazione del danno da parte dell'assicurazione	Nella verifica del rapporto tecnico
	UFFICI COINVOLTI 1 Protocollo 2 Ufficio tecnico 3 Polizia Municipale	

ALLEGATO N.5
(MODELLO D.F.P.)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE

O TENTATE SIANO²:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO³

1.
2.
3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴

1.
2.
3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.
2.
3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione