

**PIANO TRIENNALE PER
LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2016/2018

PROCESSI SENSIBILI E

PIANO DELLE RELATIVE AZIONI

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

AREA A - Acquisizione, progressione e dismissione del personale

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

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

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

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

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

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

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