

Scheda 1: matrice Processi/indicatori

Servizio: Segreteria Generale

Per ciascun indicatore quantificare il livello di rischio corruttivo assunto in corrispondenza dei processi gestiti dal servizio riportati nella prima colonna : utilizzare una scala qualitativa su 4 livelli (alto, medioalto, mediobasso e basso)

Processo	Descrizione	Indicatori			
		Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni	Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo	Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti	Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	Attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità tramite la redazione e aggiornamento annuale del PTPCT e il monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso previste. Il PTPC individua i processi a rischio di corruzione e le misure volte alla minimizzazione dello stesso. L'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance ne monitora l'attuazione sulla base di indicatori di monitoraggio.	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
GESTIONE OIV O NIV (SEGRETERIA ORGANIZZATIVA)	Attività dirette alla nomina o al rinnovo dell'OIV o del NIV; tenuta dei verbali delle riunioni; convocazione incontri	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO
CONTROLLI SUCCESSIVI AGLI ATTI	Attività volte al controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi emessi dalle strutture dell'Ente attraverso controlli a campione effettuati dall'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance sulla base di apposito piano annuale del RPC che ne definisce i criteri, la compilazione di CHEK-LIST di controllo e la reportistica sulle anomalie rilevate elaborata dall'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance e pubblicata in Amministrazione trasparente.	MEDIO-ALTO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO
SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE	Attività volta all'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente in caso accertamento di condotte contrarie al vigente codice di comportamento, di disciplina o comunque illecite. L'attività di verbalizzazione è svolta dal personale del Servizio, che presta attività di supporto anche nell'attività istruttoria e le sanzioni sono irrogate dall'ufficio procedimenti disciplinari	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	BASSO	BASSO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE	Attività di programmazione volta alla individuazione da parte dell'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance e da parte del Servizio finanziario delle risorse finanziarie associate. Attività di monitoraggio degli obiettivi.	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO

Processo	Descrizione	Indicatori			
		Livello di interesse esterno determinato dalla presenza di interessi anche economici rilevanti o da benefici rilevanti per i destinatari esterni	Grado di discrezionalità dei decisori finali e/o intermedi nel processo	Incidenza di eventi corruttivi per i quali negli ultimi cinque anni sono state ricevute segnalazioni e/o avviati procedimenti disciplinari o penali a carico dei dipendenti	Insufficiente trasparenza e/o condivisione nella gestione del processo
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	Attività di programmazione volte alla redazione del Dup (Documento Unico di Programmazione) da parte del Servizio Finanziario e al controllo strategico da parte dell'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	BASSO	BASSO
SEGNALAZIONI ILLECITI (WISTLEBLOWING)	Procedura di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione e tutele del segnalante mediante l'adozione di necessari accorgimenti tecnici a garanzia della riservatezza dell'identità sia del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.	ALTO	MEDIO-ALTO	BASSO	BASSO
PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE	Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatoria; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO
CONTROLLO CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	L'incarico dirigenziale viene conferito dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità.	MEDIO-ALTO	ALTO	BASSO	BASSO

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE
Area di rischio	E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE
Descrizione del processo	Attività volta all'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente in caso accertamento di condotte contrarie al vigente codice di comportamento, di disciplina o comunque illecite. L'attività di verbalizzazione è svolta dal personale del Servizio Personale e Funzioni Generali, che presta attività di supporto anche nell'attività istruttoria e le sanzioni sono irrogate dall'ufficio procedimenti disciplinari

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Attività di graduazione delle sanzioni	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Parzialità nella valutazione del comportamento sanzionato e nella determinazione della sanzione	Motivata e documentata attività istruttoria a supporto delle valutazioni espresse	In atto	Assenza di contenzioso a seguito irrogazione sanzioni e/o esiti positivi per l'ente di eventuali contenziosi avviati dai soggetti sanzionati	100

PROGRAMM LAVORI PUBBLICI

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE
Area di rischio	B-CONTRATTI PUBBLICI
Descrizione del processo	Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatrice; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Individuazione dei fabbisogni da parte dei Servizi cui fanno capo la gestione di lavori pubblici o l'acquisizione di servizi e forniture	Segreteria Generale / Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance che raccolgono i fabbisogni individuati dagli altri servizi	definizione da parte dei servizi di fabbisogni non corrispondenti a criteri di efficienza ed economicità per favorire interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione cui può conseguire la necessità di ricorrere ad affidamenti d'urgenza o a piccoli affidamenti aventi la stessa categoria merceologica	Standardizzazione delle procedure volte alla individuazione e raccolta dei fabbisogni	In atto	Progetto di procedimentalizzazione delle richieste di predisposizione e di variazione del Programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture	100%

CONTROLLI SUCCESSIVI ATTI

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	CONTROLLI SUCCESSIVI AGLI ATTI
Area di rischio	E- CONTROLLI TRASPARENZA ANTICORRUZIONE
Descrizione del processo	Attività volte al controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi emessi dalle strutture dell'Ente attraverso controlli a campione effettuati dall'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance sulla base di apposito piano annuale del RPC che ne definisce i criteri, la compilazione di CHEK-LIST di controllo e la reportistica sulle anomalie rilevate elaborata dall'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance e pubblicata in Amministrazione trasparente.

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Esame degli atti ai fini di verificarne eventuali irregolarità	Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance	Parzialità nelle valutazioni	Estrazione atti da controllare effettuata da Servizio diverso dal controllante; utilizzo di chek list di controllo; segnalazione immediata delle anomalie con mail alla struttura interessata; istruttoria svolta su due livelli da parte di due operatori di adeguata competenza; elaborazione e pubblicazione di report	In atto	Pubblicazione relazione Segretario generale che dà atto delle procedure seguite e degli esiti dei controlli	100

CONTROLLI CONFEIMENTO INCARICHI DIRIGENTI

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	CONTROLLO CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI
Area di rischio	F-INCARICHI E NOMINE
Descrizione del processo	L'incarico dirigenziale viene conferito dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità.

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Verifica della correttezza formale della procedura e dei presupposti per il conferimento dell'incarico, acquisizione delle risultanze dell'applicazione del criterio della rotazione e verifica sull'assenza di situazioni inconferibilità e incompatibilità o conflitto di interessi	Segreteria Generale/A.P. Anticorruzione e Trasparenza	Utilizzo distorto della procedura ex art.109 TUEELL; scarsa pubblicità; assenza di effettiva procedura selettiva con prevalenza di criteri fiduciari	Predeterminazione dei criteri di assegnazione degli incarichi;rotazione degli incarichi laddove possibile;pubblicità dei criteri di assegnazione e degli incarichi. Valutazione delle modalità applicative dell'articolo 19 comma 1 bis del d.lgs 165/2001 mediante disciplina da adottarsi nell'ambito delle norme regolamentari dell'Ente.	In atto	Non più di due segnalazioni o ricorsi nell'anno	100

PROGRAMMAZIONE LAVORI

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE
Area di rischio	B-CONTRATTI PUBBLICI
Descrizione del processo	Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatoria; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Individuazione dei fabbisogni da parte dei Servizi cui fanno capo la gestione di lavori pubblici o l'acquisizione di servizi e forniture	Segretario Generale e Servizio Gestione del Personale e Funzioni generali che raccolgono i fabbisogni individuati dagli altri servizi	definizione da parte dei servizi di fabbisogni non corrispondenti a criteri di efficienza ed economicità per favorire interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione cui può conseguire la necessità di ricorrere ad affidamenti d'urgenza o a piccoli affidamenti aventi la stessa categoria merceologica	Standardizzazione delle procedure volte alla individuazione e raccolta dei fabbisogni	In atto	Progetto di proceduralizzazione delle richieste di predisposizione e di variazione del Programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di servizi e forniture	100%
Individuazione dei fabbisogni da parte dei Servizi cui fanno capo la gestione di lavori pubblici o l'acquisizione di servizi e forniture	Segretario Generale e Servizio Gestione del Personale e Funzioni generali che raccolgono i fabbisogni individuati dagli altri servizi	omessa programmazione per favorire il ricorso ad affidamenti d'urgenza o a più affidamenti frazionati sottosoglia	Incentivare il ricorso ad accordi quadro	triennio	n. accordi quadro sottoscritti nel triennio	

WHISTLEBLOWING

Scheda 2: Focus sui processi che nella scheda 1 hanno evidenziato un rischio alto o medioalto per almeno un indicatore

Servizio	Segreteria Generale
Processo	SEGNALAZIONI ILLECITI (WISTLEBLOWING)
Area di rischio	W - SEGNALAZIONI ILLECITI (WISTLEBLOWING)
Descrizione del processo	Procedura di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione e tutele del segnalante mediante l'adozione di necessari accorgimenti tecnici a garanzia della riservatezza dell'identità sia del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.

Attività a rischio (evidenziare le attività o le fasi all'interno del processo che sono più rilevanti sotto il profilo corruttivo)	Struttura responsabile	Rischio corruttivo potenziale (descrivere il rischio anche avvalendosi della tabella "Rischi" allegata)	Misure correttive (descrivere anche avvalendosi della tabella "misure" allegata)	Tempi di realizzazione delle misure correttive	Indicatori di realizzazione delle misure correttive	Valori attesi
Mancata attivazione di canali di segnalazione o procedure per la gestione delle segnalazioni o procedure non conformi agli artt. 4 e 5 dello stesso D.Lgs. 24/2023	Segreteria Generale/A.P. Anticorruzione e Trasparenza	Scarsa trasparenza, omissione, carenza dei controlli. Violazione di norme sul rispetto dei dati personali.	Acquisizione nuovo software da mettere a disposizione degli utenti (dipendenti dell'Ente e delle ditte fornitrici) in sostituzione di quello in uso	15/07/2023	Messa a regime del nuovo software con istruzioni, modulistica, ecc.	100
Mancata garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.	Segreteria Generale/A.P. Anticorruzione e Trasparenza	Scarsa trasparenza, omissione, carenza dei controlli. Violazione di norme sul rispetto dei dati personali.	Acquisizione nuovo software da mettere a disposizione degli utenti (dipendenti dell'Ente e delle ditte fornitrici) in sostituzione di quello in uso	15/07/2023	Messa a regime del nuovo software con istruzioni, modulistica, ecc.	100