

COMUNE DI BERTINORO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

SETTORE I AFFARI GENERALI  
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	output/Indicatore di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Ufficio relazioni con il Pubblico: Gestione di segnalazioni e reclami	1	2	2	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata a livello di Ente (protocollazione atti) per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Capo Settore Affari Generali- Protocollista
Selezione e reclutamento del personale (concorsi e mobilità)	2	3	6	Scarsa trasparenza /poca pubblicità. Nomina dei componenti la commissione. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Indebita ammissione o esclusione di concorrenti. Fuga di notizie	(Scarsa trasparenza /poca pubblicità.) Si osservano i regolamenti pubblicati nel sito dell'ente sulle modalità di svolgimento delle selezioni. (Rischio Nomina dei componenti la commissione). Sottoscrizione da parte dei soggetti membri della Commissione esaminatrice di dichiarazioni attestanti l'assenza di condanne penali/incompatibilità/conflittualità/ legami parentali, di grande amicizia o inimicizia con i concorrenti e di interessi personali indiretti in relazione al concorso. (Rischio Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai concorrenti). Verifica separata dei requisiti da parte di due dipendenti. Documentare gli accertamenti e le verifiche effettuate e indicare espressamente, anche per relationem, le motivazioni che inducono a ritenere la domanda non ammissibile. Mancata divulgazione indebita di informazioni relative al concorso, prima della sua indizione.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Capo Settore Affari Generali
Svolgimento delle prove scritte, pratiche e orali (concorsi e mobilità)	2	3	6	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" La Commissione definisce le prove del concorso nel rispetto dei principi indicati nel regolamento: obbligo di definire il testo delle prove immediatamente prima dello svolgimento della stessa; estrazione delle prove da parte dei candidati sia nella fase dello svolgimento della prova scritta che di quella orale (rispetto del principio di imparzialità), svolgimento dell'esame orale in luogo aperto al pubblico (rispetto del principio di trasparenza); correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, annullamento della prova d'esame nel caso di apposizione di segni di riconoscimento; individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove e della relativa attribuzione del voto. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Capo Settore Affari Generali
Concorsi e Mobilità	1	3	3	Sostituzione o manipolazione del materiale allegato alla domanda di concorso o sostituzione materiale degli elaborati/prove	Conservazione delle domande in luogo chiuso a chiave. In caso di sospensione delle operazioni, inserimento delle domande in un unico plico sigillato e controfirmato dai commissari e conservazione in un luogo chiuso a chiave. Menzione nei verbali delle cautele da osservare e osservate per l'integrità e la conservazione delle domande.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Capo Settore Affari Generali
					1. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva in caso di gravi inosservanze dei Protocolli di Legalità e del Codice di Comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di Bertinoro. 2.Definizione di			

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di importo inferiore a €.40.000,00.	2	3	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente.	requisiti giustificati dall'oggetto del contratto e dalle esigenze di interesse pubblico. 3. Non richiedere requisiti sproporzionati, tali da restringere la gara a pochi concorrenti. 4. Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. 5 Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. 6. Sottoscrizione da parte dei soggetti membri della Commissione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di incompatibilità, conflittualità, interessi personali diretti, indiretti in relazione alle imprese concorrenti. 7.Registrazione al Protocollo, con visibilità dei documenti solo agli aventi titolo, delle lettere d'invito a partecipare ad una selezione/incarico/gara di importo superiore ai 5.000,00 €. e contestualità della protocollazione nell'invio a presentare offerte. 8. Sottoscrizione da parte di tutti i commissari di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, con riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 9. Individuazione di criteri dettagliati per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose nei bandi e nelle lettere d'invito.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	Già in atto per quanto riguarda l'attività del proprio settore.	Capo Settore Competente
Contratti	1	3	3	Affidamento contratti in contrasto alle disposizioni di legge e tramite procedure non concorrenziali.	Pubblicazione sul sito dell'ente di un report semestrale in cui sono rendicontati i contratti al di sopra dei 5.000,00 €. prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni. Ogni Capo Settore dovrà compilare tempestivamente, per il Settore di competenze, la tabella predisposta dal servizio Segreteria e inserita nella cartella condivisa con le informazioni sopra richiamate. La Segreteria provvederà, con la tempistica di legge, alla pubblicazione sul sito del suddetto report..	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	Il Capo Settore Affari Generali ha predisposto una tabella per redicontare contratti al di sopra dei 5.000,00 Euro prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni che è stata inviata ai Capi Settori e condivisa.	Capo Settore Affari Generali limitatamente alla creazione della modulistica e alla condivisione dei file tramite cartella condivisa
Stipulazione contratti	1	3	3	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario a favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	Per i contratti di importo superiore ai 40.000,00 che vengono istruiti dall'Ufficio Contratti il controllo dei documenti trasmessi dall'aggiudicatario viene effettuato nel rispetto di una check list di controllo. Per i contratti da stipulare di importo inferiore ai 40.000,00 €. è stato inserito all'interno della cartella condivisa da tutti i servizi di una check list di controllo sulle verifiche da effettuare ai fini della stipula del contratto ed i moduli aggiornati delle singole verifiche.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Capo Settore Affari Generali limitatamente alla predisposizione della modulistica
					Rischio "Scarsa trasparenza". Attivazione procedura per redigere Albo degli Avvocati suddiviso per sezioni. Obbligo di richiedere almeno 3 preventivi ai soggetti inseriti in detto elenco osservando il principio della rotazione e tenuto conto della complessità della causa e del curriculum dei legali. Si deroga a detto			

Incarichi professionali a legali per costituzioni in giudizio.	2	3	6	Scarsa trasparenza	Conto della complessità della causa e del curriculum del legale. Si deroga a detto obbligo quando sussistono motivi di urgenza documentati, oppure quando trattasi di incarichi correlati ad altri procedimenti legali già affidati ad un avvocato e pertanto risulta più economico/efficiente/opportuno affidarlo al medesimo legale. Sottoscrizione da parte del legale incaricato di dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto d'interesse con l'incarico assegnato e stipulazione di scrittura privata per il conferimento della rappresentanza e difesa del Comune di Bertinoro.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni		Capo Settore Affari Generali
Gestione delle colonie feline	1	1	2	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata a livello di Ente (protocollazione atti in entrata) per la gestione delle segnalazioni delle colonie feline. Procedura formalizzata a livello di Ente (protocollazione atti in uscita) per l'inoltro delle segnalazioni all'Ente convenzionato. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	Messa in atto nel corso del 2018 dopo la sottoscrizione della convenzione per la gestione delle colonie feline	Servizio Segreteria e Protocollista
Gestione del canile comprensoriale	1	1	2	Discrezionalità nella richiesta di rimborso spese per gli animali ricoverati al canile.	1. Verifica periodica del numero dei cani presenti nel canile comprensoriale e dei relativi proprietari al fine di richiedere il rimborso delle spese per recupero, custodia e delle spese veterinarie. 2. Verifica dell'avvenuto pagamento della somma indicata.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	Messa in atto nel corso del 2018	Capo Settore Affari Generali
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile	1	3	3	Manomissione di dati. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo e precedenza delle richieste. Evasione imposta di bollo.	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale d'anagrafe
Concessione residenza anagrafica	1	3	3	Disomogeneità nella valutazione delle diverse richieste, Mancato rispetto delle scadenze temporali; Violazione della Privacy;	Iscrizione sulla base degli esiti positivi o negativi degli accertamenti effettuati da parte della Polizia Municipale e di altra documentazione a supporto. Controllo puntuale da parte del Responsabile dei Servizi Demografici della tempistica. Obbligo di password per accedere al sistema, tracciabilità degli accessi.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio carte d'identità	1	3	3	Manomissione di dati e rilascio carte d'identità con foto/generalità false o sbagliate.	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale d'anagrafe
Gestione Anagrafe Popolazione (iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, convivenze di fatto).	1	3	3	Alterazione corretto svolgimento istruttoria, interpretazione non corretta delle norme, uso documentazione falsa, assoggettamento a minacce o pressioni al fine di ottenere indebite iscrizioni o cancellazioni	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici. Controllo ispettivo annuale da parte della Prefettura.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale d'anagrafe
Gestione Registri di Stato Civile (nascita, morte, matrimoni, unioni civili, divorzi)	1	3	3	Alterazione corretto svolgimento istruttoria, interpretazione non corretta delle norme, uso documentazione falsa, assoggettamento a minacce o pressioni al fine di ottenere indebite iscrizioni o cancellazioni	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici. Controllo ispettivo annuale da parte della Prefettura.	Realizzazione dell'attività (si/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale di Stato Civile

Pratiche di cittadinanza	1	3	3	Alterazione corretto svolgimento istruttoria, interpretazione non corretta delle norme, uso documentazione falsa, assoggettamento a minacce o pressioni al fine di ottenere indebite riconoscimenti della cittadinanza italiana.	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici. Controllo ispettivo annuale da parte della Prefettura.	Realizzazione dell'attività (sì/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale di Stato Civile
Rilascio Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT)	1	3	3	Manomissione di dati. Alterazione corretto svolgimento istruttoria, interpretazione non corretta delle norme. Violazione della Privacy.	Procedura informatica con tracciabilità dell'operatore. Supervisione da parte del Responsabile dei Servizi Demografici. Chiusura in cassaforte delle pratiche.	Realizzazione dell'attività (sì/no, nei tempi) Eventuali segnalazioni	già in atto	Ufficiale di Stato Civile