

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021
(deliberazione Giunta Comunale n. 21/2019 in data 31/01/2019)

Tabella dei rischi

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area di rischio A Acquisizione e progressione del personale | | | | | |
|---|--|--------------------|---|--|---|
| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione |
| Area Affari Generali- Ufficio Personale | Assunzione di personale dipendente non dirigente, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente: indizione e pubblicazione bando concorso/selezione - nomina commissione concorso/selezione - concorso/selezione | Elevato | Definizione nel bando dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove | Requisiti di accesso e modalità di svolgimento già definiti nel Regolamento Uffici e Servizi: monitoraggio dell'attività in caso di bandi pubblici | Responsabile Area |
| | | | Publicità dei bandi e tempi di presentazione delle candidature (in particolare per la mobilità) | Pubblicazione sulla G.U dei bandi di concorso e sul sito istituzionale; trasmissione ai Comuni limitrofi, alla Città Metropolitana, all'Unione Montana; diffusione sulla stampa locale. Tempi di pubblicazione 30 giorni | Responsabile Area |
| | | | Scelta dei componenti della commissione concorso/selezione | Composizione della commissione già stabilita nel regolamento e, successivamente alla scadenza del bando, nominata dal responsabile dell'area (segretario comunale) | Responsabile Area |
| | | | Valutazione requisiti e ammissione alla procedura selettiva | L'ammissione dei candidati è determinata dal Responsabile dell'Area e del personale. La verifica delle autocertificazioni dei requisiti è attuata per il vincitore e gli eventuali idonei al concorso/selezione | Responsabile Area |
| | | | Definizione delle prove scritte / orali | La commissione definisce le prove del concorso, la cui tipologia è già prevista nel regolamento; le tracce delle prove sono decise il giorno della prova ed estratte al momento della prova da un candidato estratto a sorte. Il regolamento concorsi prevede l'esclusione dei candidati che comunicano tra loro o che utilizzano appunti o testi non consentiti. Le prove sono anonime fino al termine della correzione e dell'attribuzione dei voti. | Responsabile Area |
| | | | Valutazioni durante la selezione | La commissione concorso forma la graduatoria sulla base delle proprie valutazioni e dei criteri predeterminati al momento della definizione delle prove. | Commissione di concorso |
| | | | Utilizzo delle graduatorie di altri enti | Definizione dei criteri e delle modalità stabiliti da regolamento da adottare entro il biennio 2018/2019 | Responsabile Area |
| | Assunzione personale cat. A-B da Centro per l'Impiego mediante chiamata numerica o chiamata nominativa (assunzione obbligatoria disabili/categorie protette) | Elevato | Definizione dei requisiti richiesti | La commissione definisce i requisiti | Commissione di selezione |
| | | | Svolgimento della prova di idoneità | I requisiti di idoneità vengono definiti dalla commissione al momento dello svolgimento della prova sulla base di criteri previsti nel Regolamento | Commissione di selezione |
| | Progressioni di carriera del personale (progressioni economiche) | Elevato | Definizione requisiti di ammissibilità | Requisiti definiti nel contratto integrativo | Delegazione trattante di parte pubblica |
| Individuazione dei criteri di valutazione | | | Definiti nel CCNL e nel contratto integrativo | | |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area di rischio B Contratti Pubblici | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione |
| Tutte le aree e servizi | Affidamento mediante procedura aperta e negoziata previa pubblicazione di un bando di lavori, servizi, forniture | Elevato | Progettazione della gara | Il RUP coincide con l'apicale dell'area proponente: il PTCP al capitolo Rotazione, misura di fatto impossibile nel Comune, prevede per evitare il controllo esclusivo da parte del RUP la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali e la sottoscrizione del provvedimento finale dell'istruttore oltre che del responsabile PO | Responsabile dell'area proponente |
| | | | Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi | 1) Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente 2) utilizzo di schemi di bando tipo | Responsabile dell'area proponente |
| | | | Valutazione dei progetti tecnici degli appalti da valutare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Definizione di criteri oggettivi e misurabili che limitino la discrezionalità della commissione e premiano la migliore proposta tecnica per l'ente. Costituzione di commissioni di gara prive di interessi personali e/o di legami di parentela con i concorrenti | Responsabile dell'area proponente |
| | | | Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati | Verifiche di legge dopo l'aggiudicazione con metodi tradizionali o a mezzo AVCPass in ordine al possesso dei requisiti di capacità professionale, tecnico-organizzativa o economico-finanziaria sull'aggiudicatario in ordine al possesso dei requisiti fissati nel bando. Controllo da parte dell'ufficio contratti della acquisizione completa della documentazione in ordine alla stipulazione del contratto se stipulato in forma pubblica amministrativa | Responsabile dell'area proponente e Responsabile area amministrativa |
| | Esecuzione del contratto | Verifica rispetto all'adempimento delle obbligazioni contrattuali attraverso il monitoraggio periodico dei capitolati d'appalto. | Responsabile dell'area proponente | | |
| | Affidamento mediante procedura negoziata senza bando di lavori, servizi, forniture | Elevato | Progettazione della gara | Il RUP coincide con l'apicale dell'area proponente: il PTCP al capitolo Rotazione, misura di fatto impossibile nel Comune, prevede per evitare il controllo esclusivo da parte del RUP la condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali e la sottoscrizione del provvedimento finale dell'istruttore oltre che del responsabile PO | Responsabile dell'Area proponente |
| | | | Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi | Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente | Responsabile dell'area proponente |
| | | | Scelta degli operatori da invitare | Conformità alla normativa vigente e pubblicazione sul sito di un avviso di manifestazione di interesse per la scelta degli operatori da invitare nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e par condicio | Responsabile dell'area proponente |
| Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati | | | Verifiche dopo l'aggiudicazione sull'affidatario e a campione sulle dichiarazioni rese in sede di gara | Responsabile dell'area proponente e Responsabile ufficio contratti | |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione |
|-------------------------|---|--------------------|---|--|---------------------------------|
| Tutte le aree e servizi | Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture | Elevato | Frazionamento artificioso dell'appalto | Redazione annuale del piano dei fabbisogni con accorpamento per categorie merceologiche omogenee | Responsabile di area proponente |
| | | | Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati a carico affidatario | Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e DURC e pagamento imposte e tasse (agenzia delle entrate) | Responsabile di area proponente |
| | | | Trasparenza nell'affidamento degli appalti | Verifiche in ordine alla motivazione e alla corretta applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e introduzione di criteri di rotazione per la scelta dell'affidatario nelle procedure sotto soglia | Responsabili di area |
| | Affidamento a mezzo centrali di committenza e/o mercati elettronici di lavori, servizi, forniture | Elevato | Trasparenza negli ordini diretti di acquisto MePA | Verifiche in ordine alla motivazione della scelta del fornitore | Responsabili di area |
| | | | Controlli su affidatari | Verifiche in ordine alla regolarità contributiva (DURC) | Responsabili di area |
| | Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza | Elevato | Trasparenza nell'affidamento degli incarichi | Verifica della regolare applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e della normativa vigente; applicazione di criteri di rotazione | Responsabili di area |
| | | | Controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Verifica delle autocertificazioni e curriculum dell'affidatario | Responsabili di area |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area di rischio C Autorizzazioni e concessioni | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|---|
| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione |
| Area Polizia Locale – Ufficio Commercio | Rilascio autorizzazioni commerciali attraverso SUAP Unione Montana. attraverso ufficio commercio comunale per ambulanti e attività temporanee | | Fase istruttoria | 1)assegnazione della pratica in ordine di arrivo 2)controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3)in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali | Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area |
| | | | Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze | Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per il rilascio del provvedimento Responsabile del procedimento diverso dal responsabile della firma dell'atto | |
| Area Sviluppo e tutela del territorio | Gestione degli atti abilitativi: permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche vincolo idrogeologico | | Fase istruttoria | 1)Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2)verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico 3)Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una check list da parte dell'istruttore 4)Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore - responsabile di procedimento - responsabile dell'adozione del provvedimento finale; | Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area |
| | | | Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze | 1) calendarizzazione sedute CIE e CLP - frequenza mensile; 2) procedura informatizzata di accettazione delle domande (protocollo e fascicolazione) | |
| | | | Calcolo degli oneri di urbanizzazione e verifica dei pagamenti | 1)Calcolo degli OO.UU effettuati con procedura informatizzata e successivo controllo da parte dell'istruttore di procedimento e firma del dell'atto finale da parte del responsabile di area 2)Verifica dei versamenti - totali o della prima rata - al ritiro dell'atto abilitativo 3)in caso di pagamento rateizzato, garantito da polizza fidejussoria, verifica del versamento di tutte le rate | |
| Area Sviluppo e Tutela del territorio | Controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, CIL | | Fase istruttoria | 1)Pubblicazione sul sito internet della documentazione necessaria per la pratica; 2)verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico se attività produttiva | Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area |
| | | | Controlli su dichiarazioni | SCIA, CIL : controlli puntuali su tutte le pratiche per verificare la veridicità delle dichiarazioni | |
| | | | Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze | 1) procedura informatizzata di accettazione delle domande e attribuzione di protocollo e fascicolazione 2) gestione scadenario informatizzata | |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione | |
|---------------------------------------|--|--------------------|---|--|---|--|
| Area Sviluppo e Tutela del territorio | Procedimento ordinario di SUAP finalizzato al rilascio di autorizzazioni | | Fase istruttoria | 1)Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2)Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3)Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi | Istruttore responsabile del procedimento e e Responsabile di Area | |
| | | | Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze | Smistamento tempestivo in ordine di arrivo sul portale | | |
| | | | Pubblicità atti | Pubblicazione provvedimenti sia su albo pretorio che sulla bacheca SUAP | | |
| | Concessione di impianti sportivi, di beni patrimoniali e demaniali | | | Pubblicità dei bandi e delle opportunità | Pubblicazione sul sito internet di manifestazione di interesse per un periodo non inferiore a 30 giorni | Responsabili delle Aree (proponente e finanziaria) |
| | | | | Valutazione delle richieste | Criteri di valutazioni previsti nei bandi e negli schemi di convenzione | |
| | | | | Controllo sul possesso dei requisiti richiesti | Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo se previsto | |
| | | | | Controllo sul corretto utilizzo delle strutture e beni concessi | Monitoraggio del rispetto della convenzione e del versamento di canoni o tariffe | |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

| Area/Ufficio | Processo | Livello rischio | Fasi a rischio | Assegnazione con evidenza pubblica o con trattativa privata nei casi previsti da atti di indirizzo | Responsabile dell'azione |
|--|---|-----------------|---------------------------------|--|--|
| Area Sviluppo e Tutela del territorio | Concessione di beni immobili demaniali e indisponibili | | Pubblicità delle opportunità | Assegnazione previo avviso di manifestazione interesse | Responsabile Area |
| | | | Valutazione delle richieste | Controlli periodici durante l'utilizzo, controlli puntuali al rilascio dell'immobile | |
| | | | Controllo sul corretto utilizzo | 1)assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2)controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3)in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali | |
| Area Finanziaria | Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | | Pubblicità delle opportunità | Regolamenti e atti di indirizzo per l'assegnazione e la gestione delle strutture | Ufficio economato -Responsabile area |
| | | | Valutazione delle richieste | Controllo sull'utilizzo | |
| | | | Controllo sul corretto utilizzo | Ricevimento pratica con autocertificazioni Verifica documentazione e requisiti e emissione autorizzazione | |
| Area Sviluppo e Tutela del territorio | Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo (inferiore a 365 gg. e senza strutture) | | Fase istruttoria | 1)Domanda per l'occupazione e controllo rispetto CDS a cura della Polizia Municipale 2)controlli versamenti da parte del concessionario | Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile di Area,istruttore direttivo tributi |
| | | | Controlli successivi | Monitoraggio del rispetto del termine dell'occupazione | |
| Area Affari Generali – Servizi demografici | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali | | Pubblicità delle opportunità | Criteri oggettivi fissati dal regolamento comunale | Istruttore responsabile del procedimento e Responsabile area |
| | | | Valutazione delle richieste | 1)Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria; 2)verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione | |

Allegato "E" al PTPC 2019/2020/2021

Comune di Alpignano - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2020-2021. Mappa dei processi e delle azioni preventive -

Area a rischio D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

| Area/Ufficio | Processo | Livello di rischio | Fasi a rischio | Misure di prevenzione e/o organizzative | Responsabile dell'azione |
|---|--|--------------------|--|--|--|
| Area Servizi culturali, comunicazione, sport; Area servizi alla persona; Area Affari generali – servizi demografici; Area finanziaria | Concessione di contributi, benefici economici in materia socio-assistenziale, agevolazioni mensa scolastica, esenzione ticket indigenti agevolazioni TARI, bonus luce e gas, assegni INPS maternità e nucleo familiare | | Pubblicità dei bandi e delle opportunità | Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale | Istruttori responsabili dei procedimenti e Responsabili Area |
| | | | Valutazione delle richieste | Controllo puntuale della documentazione consegnata e delle autocertificazioni. La dichiarazione ISEE Controlli a campione con estrazione casuale su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica. | |
| | | | Controllo sul possesso dei requisiti richiesti | Pubblicazione sul sito internet e nei canali di comunicazione specifici attraverso comunicati stampa dei bandi per le diverse iniziative, comunicazione mirata alle associazioni iscritte all'albo | |
| Area Servizi alla Persona | Erogazione di contributi e benefici economici (sulla base del Regolamento dei contributi) | | Valutazione delle richieste | Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo | Responsabile Area |
| | | | Controllo sul possesso dei requisiti richiesti | Controllo della documentazione a rendiconto in sede di liquidazione del saldo del contributo | |
| | | | Controllo sulle azioni finanziate | Pubblicazione bandi e avvisi sul sito internet | |
| Area Servizi alla Persona | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bando, formazione graduatoria - Assegnazione alloggi sociali ai nuclei familiari inseriti nelle graduatorie dei bandi generali - accertamento idoneità abitativa | | Pubblicità dei bandi e delle opportunità | Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale. | Responsabile Area |
| | | | Valutazione delle richieste | Effettuata da ATC | |
| | | | Controllo sul possesso dei requisiti richiesti | Pubblicazione regolamento patrocini e procedura per richiesta e ottenimento sul sito internet | |
| Area Servizi culturali, Comunicazione, sport | Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni | | Pubblicità delle opportunità | Sulla base dei requisiti previsti nello specifico regolamento, formulazione di proposta alla Giunta Comunale | Responsabile Area |
| | | | Valutazione delle richieste | Controllo dei requisiti per tutti i beneficiari | |
| | Controllo sul possesso dei requisiti richiesti | | Procedura per l'iscrizione sul sito. Albo aggiornato annualmente e implementato periodicamente | | |
| | Iscrizione al registro delle associazioni | | Pubblicità delle opportunità | Verifica puntuale dei requisiti previsti nel regolamento | |