















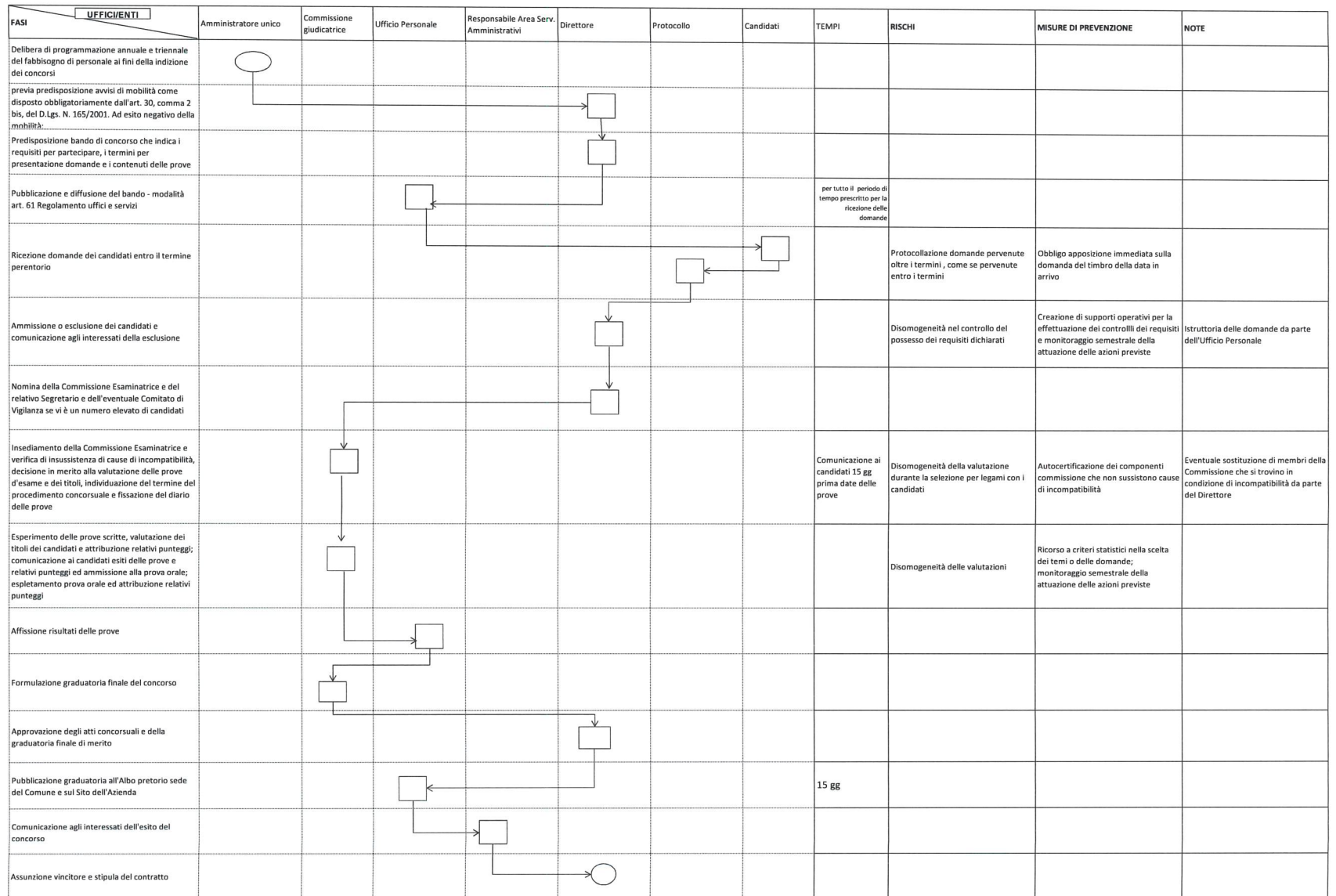
PROCESSO R.D.O. TRAMITE MEPA














FASI	UFFICI/ENTI	DIRETTORE	RESPONSABIL E DI AREA	UFFICIO ACQUISTI E APPROVV.TI	MEPA	DITTE	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Scelta delle Ditte da invitare alla gara per fornitura di beni o servizi tramite il MEPA oppure di procedere con procedura aperta sempre su MEPA e individuazione del criterio di aggiudicazione								scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	rotazione degli operatori economici e monitoraggio della attuazione dell'azione	
attivazione della procedura sul MEPA			↓							
ricevimento offerte sul MEPA				↓						
redazione della classifica delle Ditte che hanno presentato offerta				↓		←				
controllo della congruità delle offerte presentate				↓				disomogeneità della valutazione	creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	
controllo della regolarità della documentazione presentata dalla ditta aggiudicataria; aggiudicazione e stipula del contratto			↓							

PROCESSO AFFIDAMENTO DIRETTO sotto gli € 40.000

FASI	UFFICI/ENTI	DIRETTORE	RESPONSABILITÀ DI AREA	UFFICIO ACQUISTI E APPROVV. TI	DITTE	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Scelta delle Ditte cui affidare la fornitura/ determina a contrarre							scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza; frazionamento forzato degli acquisti al fine di rimanere sotto i 40.000 €	Applicazione principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. N. 50/2016 e ss .mm. e ii., in particolare: rotazione degli operatori economici. Verifica periodica sul fabbisogno dichiarato e quanto acquistato.	nel caso di importi superiori ad € 1.000 ricorso al MEPA, nel caso di importi inferiori, come consentito dalla normativa ricorso ad affidamento diretto extra Mepa privilegiando fornitori del territorio, sempre nel principio della rotazione
attivazione della procedura /richiesta offerta/disponibilità									
presentazione offerte/dichiarazione disponibilità									
controllo della congruità delle offerte presentate e della regolarità della documentazione presentata							disomogeneità della valutazione	creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	
aggiudicazione e stipula del contratto									

AMBITO: RISORSE UMANE  
PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/CONCORSI












<div>UFFICI/ENTI</div> FASI	Amministratore unico	Commissione giudicatrice	Ufficio Personale	Responsabile Area Servizi Amministrativi	Direttore	Protocollo	Candidati	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Delibera di programmazione annuale o triennale del fabbisogno di personale											
Predisposizione dell'avviso di mobilità (che include la data del termine del procedimento)											
Pubblicazione e diffusione dell'avviso								30 gg. di pubblicazione	Poca trasparenza / pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione del bando e monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste	Pubblicazione sul sito sezione concorsi e albo on line (a cura Segreteria). Invio per pubblicità/informazione/diffusione ai Comuni della Provincia, dell'Unione, ai Sindacati.
Ricezione e protocollazione domande dei candidati									Protocollo domande pervenute oltre i termini, come se pervenute entro i termini	Obbligo apposizione immediata sulla domanda del timbro della data in arrivo	
Istruttoria delle domande									Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzo di griglie per la valutazione dei candidati	
Ammissione/esclusione dei candidati									Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Utilizzo di griglie per la valutazione dei candidati	
Nomina Commissione giudicatrice (e del segretario della Commissione)											
Insedimento Commissione e presa d'atto delle ammissioni e esclusioni, verifica incompatibilità e definizione linee generali delle prove d'esame e del loro calendario ed eventuale valutazione dei curricula									Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione per legami con i candidati	Acquisizione dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	
Pubblicazione calendario e sedi delle prove								15 gg prima delle prove			Pubblicazione sul sito sezione concorsi e albo on line
Definizione preliminare delle prove d'esame/colloquio - svolgimento/colloquio, valutazione complessiva - graduatoria finale											
Presa d'atto dei verbali della Commissione giudicatrice ed adozione della graduatoria finale di merito											
Pubblicazione dell'esito della procedura selettiva di mobilità								15 gg di pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito			


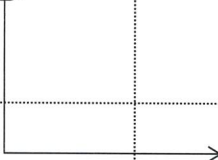

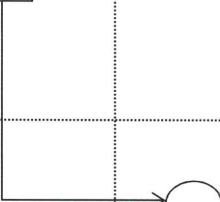



AMBITO: RISORSE UMANE

PROCESSO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI TRAMITE AVVISO PUBBLICO


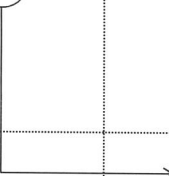

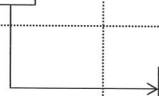

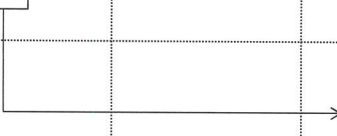



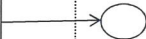
UFFICI/ENTI FASI	Direttore	Commissione giudicatrice	Ufficio Personale	Responsabile Area Servizi Amministrativi	Protocollo	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Verifica carenza professionalità interne									Verifica preliminare di carenza, sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo, di figura professionale, incardinata nell'organico dell'Ente idonea allo svolgimento dell'attività da incaricare
determinazione interessata a reperire professionalità esterne tramite avvisi pubblici									
Predisposizione dell'avviso							Scarsa trasparenza	Aggiornamento regolamento degli incarichi e delle consulenze	
Approvazione dell'avviso (che include la data di conclusione del procedimento) con determinazione e contestuale nomina della Commissione									
Pubblicazione e diffusione dell'avviso									Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni e all'albo on line del Comune di Vignola
Ricezione e protocollazione domande dei candidati							protocollazione domande pervenute oltre i termini come se fossero pervenute entro i termini	obbligo apposizione immediata sulla domanda del timbro della data in arrivo	
Insiadamento della commissione, valutazione delle domande e determinazione delle ammissioni e esclusioni, verifica incompatibilità tra Commissione e candidati, determinazione punteggi ed attribuzione degli stessi e infine dichiarazione idoneità dei candidati							Scarso controllo dei requisiti dichiarati e disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione del controllo dei requisiti e creazione di griglie per la valutazione dei candidati ed infine monitoraggio semestrale dell'attuazione delle azioni previste	raccogliendo apposite dichiarazioni prodotte dai componenti stessi circa l'insussistenza di qualsiasi impedimento o condizione ostativa
verifica della regolarità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione									
Determinazione approvazione verbale finale della Commissione affidamento dell'incarico e stipulazione del relativo contratto						entro 90 gg. dalla pubblicazione del bando			

AMBITO: PERSONALE  
PROCESSO: PROGRESSIONI ECONOMICHE NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA

UFFICI/ENTI	delegazione trattante di parte pubblica e sindacale	DIREZIONE/REFERENTI DI AREA	DIRETTORE	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Approvazione nell'ambito del CCDI dei criteri selettivi per l'applicazione delle progressioni economiche anche in correlazione alle competenze ed ai risultati conseguiti nel sistema di valutazione e del fondo relativo da destinare alle progressioni							
formulazione valutazione dei dipendenti ai fini della partecipazione alle selezioni per l'attribuzione delle progressioni					disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni; disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	creazione di griglie per la valutazione dei candidati; creazione di supporti operativi per la effettuazione del controllo dei requisiti; monitoraggio semestrale dell'attuazione della zioni previste	
approvazione graduatoria sulla base delle valutazioni e nei limiti di cui al fondo apposito ed attribuzione relativa progressione ai dipendenti interessati							le ultime graduatorie sono state approvate in applicazione del CCDI anni 2008/2009 in seguito non più in conseguenza del mancato rinnovo dei CCNL







FASI	UFFICIENTI									
	SEGNALANTE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE DI AREA INTERESSATO	PROTOCOLLO	AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE	ANAC	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Segnalazione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro										
ricezione della segnalazione su indirizzo mail riservato								rischio scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	adozione di indirizzo mail riservato riversato direttamente nella casella di posta del RPCT e adozione di apposita procedura nel caso di invio per posta cartacea	l'Azienda garantisce anche la possibile segnalazione verbale previo appuntamento riservato con il RPCT
protocollo in via riservata								rischio scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	utilizzo della sezione riservata del protocollo informatico	
trattazione congiunta della segnalazione comportante anche il ricevimento del segnalante ed analisi e riscontri dei fatti segnalati e la verifica della loro veridicità							entro 20 gg. dal ricevimento segnalazione			
segnalazione infondata										il Responsabile di Area valuterà azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante
segnalazione fondata								rischio adozione misure ritorsive nei confronti del segnalante	tutela della riservatezza come sopra e a norma di legge; segnalazione all'ANAC da parte dello stesso segnalante o delle organ. Sindacali nel caso si verifichino misure ritorsive	il Responsabile di Area e/o l'Autorità Giudiziaria adotteranno i provved.ti di loro competenza (disciplinari o giudiziari), sempre nel rispetto della tutela della riservatezza del segnalante

AMBITO: AMMINISTRAZIONE  
PROCESSO: DONAZIONI LIBERALI

UFFICI/ENTI									
FASI	DONANTE	Protocollo	Responsabile di Area	Ufficio Affari Generali	Direttore	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Proposta di donazione di un bene o somma di denaro utilizzando appositi moduli									
protocollo della proposta di donazione									
verifica della completezza della proposta di donazione, della capacità di donare e compilazione moduli per accettazione donazione									
accettazione della donazione									
pubblicazione della donazione sul sito dell'Azienda						tempestiva	scarsa trasparenza dell'iter, non rispetto dell'indirizzo interno dell'Azienda che prevede la tempestiva pubblicazione delle donazioni	predisposizione di una procedura che definisca in modo trasparente l'iter di gestione delle donazioni e monitoraggio e controllo della pubblicazione tempestiva delle donazioni sul sito ASP: già in atto a cura del Res.le Area Servizi Amministrativi	
lettera di ringraziamento al donante e dichiarazione di contributo liberale per la detrazione ex lege									



AMBITO: SERVIZI FINANZIARI  
PROCESSO: GESTIONE ITER PAGAMENTO FATTURE

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Protocollo	Ragioneria	Settore/Servizio competente	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Invio fattura elettronica o nota cartacea								
Ricezione, protocollazione e accettazione (verifica completezza)					15 gg			
Caricamento nel sw e inoltro al Servizio/Settore competente								
Verifica del contenuto e congruità spesa avvenuta e regolarità CIG e DURC					10 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio. Tempistiche omogenee e uniformità nell'iter della liquidazione	
Verifica della autorizzazione alla liquidazione, emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria					5 gg	Disomogeneità delle valutazioni	Tempistiche omogenee e uniformità nell'iter della liquidazione	