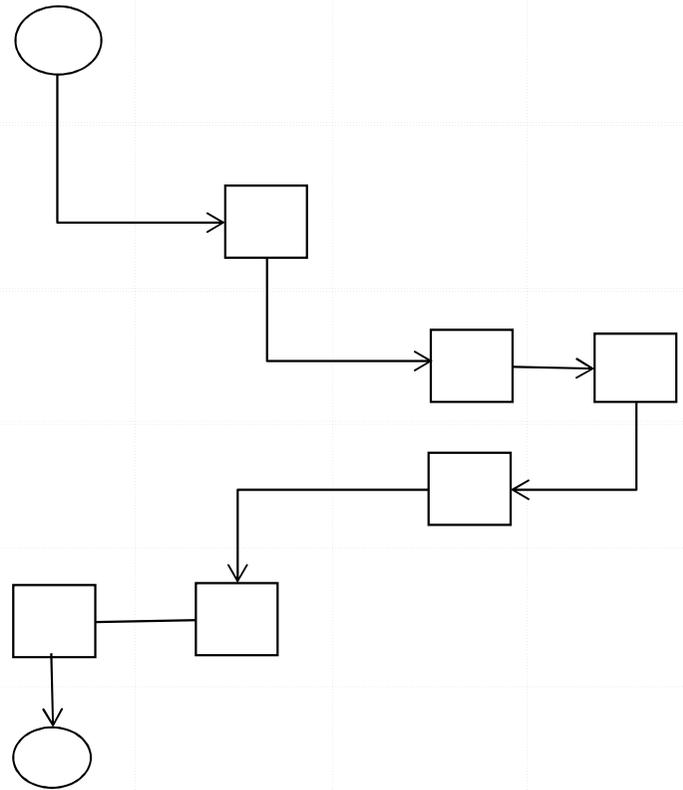
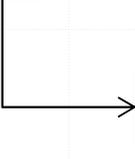
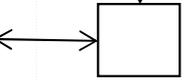
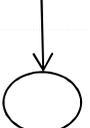


PROCESSO R.D.O. TRAMITE MEPA

FASI	UFFICI/ENTI	DIRETTORE	RESPONSABILE 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	UFFIC/ENTI	DIRETTORE	RESPONSABIL E 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 € 5.000 (come da L. n. 145/2018) 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

FASI	UFFIC/ENTI	Amministratore unico	Commissione giudicatrice	Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Direttore	Protocollo	Candidati	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Delibera di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale ai fini della indizione dei concorsi		○										
previa predisposizione avvisi di mobilità come disposto obbligatoriamente dagli artt. 324bis e 30, comma 2 bis, del D.Lgs. N. 165/2001. Ad esito negativo della mobilità:						□						
Predisposizione bando di concorso che indica i requisiti per partecipare, i termini per presentazione domande e i contenuti delle prove						□						
Pubblicazione e diffusione del bando - modalità art. 61 Regolamento uffici e servizi				□					per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle domande			
Ricezione domande dei candidati entro il termine perentorio							□	□		Protocollo domande pervenute oltre i termini, come se pervenute entro i termini	Obbligo apposizione immediata sulla domanda del timbro della data in arrivo	
Ammissione o esclusione dei candidati e comunicazione agli interessati della esclusione						□				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti e monitoraggio semestrale della attuazione delle azioni previste	Istruttoria delle domande da parte dell'Ufficio Personale
Nomina della Commissione Esaminatrice e del relativo Segretario e dell'eventuale Comitato di Vigilanza se vi è un numero elevato di candidati						□						
Insedimento della Commissione Esaminatrice e verifica di insussistenza di cause di incompatibilità, decisione in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli, individuazione del termine del procedimento concorsuale e fissazione del diario delle prove			□						Comunicazione ai candidati 15 gg prima date delle prove	Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Eventuale sostituzione di membri della Commissione che si trovino in condizione di incompatibilità da parte del Direttore
Esperimento delle prove scritte, valutazione dei titoli dei candidati e attribuzione relativi punteggi; comunicazione ai candidati esiti delle prove e relativi punteggi ed ammissione alla prova orale; espletamento prova orale ed attribuzione relativi punteggi			□							Disomogeneità delle valutazioni	Ricorso a criteri statistici nella scelta dei temi o delle domande; monitoraggio semestrale della attuazione delle azioni previste	
Affissione risultati delle prove				□								
Formulazione graduatoria finale del concorso			□									
Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale di merito						□						
Pubblicazione graduatoria all'Albo pretorio sede del Comune e sul Sito dell'Azienda				□					15 gg			
Comunicazione agli interessati dell'esito del concorso				□								
Assunzione vincitore e stipula del contratto						○						

AMBITO: RISORSE UMANE  
 PROCESSO: MOBILITA' TRA ENTI IN ENTRATA

UFFICI/ENTI	Amministratore unico	Commissione giudicatrice	Ufficio Personale	Reposansabile di Area Amministrativa	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/ informaizone/diffusione ai Comuni della Provincia, dell'Unione, ai Sindacati.
Ricezione e protocollazione domande dei candiati													Protocollozazione 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 dell'Azienda			

AMBITO: RISORSE UMANE

PROCESSO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

UFFICI/ENTI FASI	Direttore	Commissione giudicatrice	Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	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				□					
Approvazione dell'avviso (che include la data di conclusione del procedimento) con determinazione e contestuale nomina della Commissione	□						Scarsa trasparenza	Aggiornamento regolamento degli incarichi e delle consulenze	
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	
Insediamento 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	raccoltando 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 FASI	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

AMBITO: PREVENZIONE CORRUZIONE

PROCESSO: SEGNALAZIONE DI ILLECITI

FASI	UFFICI/ENTI	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 verificano misure ritorsive		Il Responsabile di Area e/o l'Autorità Giudiziaria adotteranno i provvedimenti di loro competenza (disciplinari o giudiziari), sempre nel rispetto della tutela della riservatezza del segnalante

AMBITO: AMMINISTRAZIONE  
 PROCESSO: DONAZIONI LIBERALI

UFFIC/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	○								
protocollazione della proposta di donazione	→	□					mancanza di evidenza	già in atto	
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				□	→ ○				

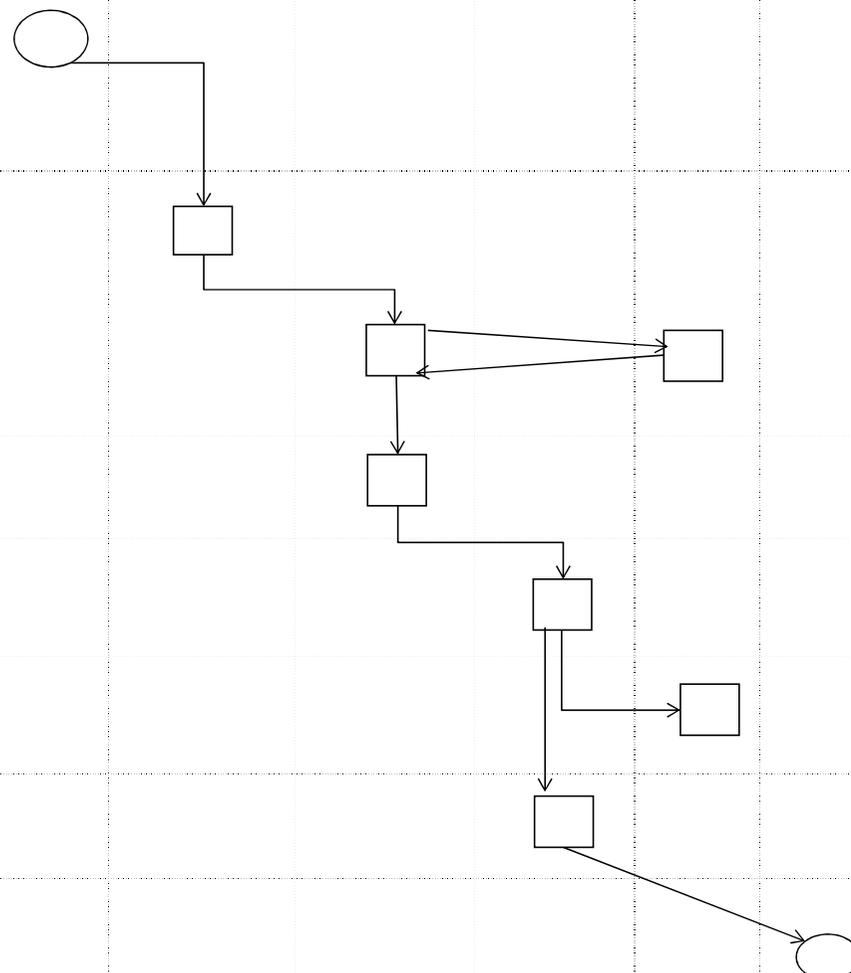
AMBITO: SERVIZI FINANZIARI  
 PROCESSO: GESTIONE ITER PAGAMENTO FATTURE

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	

AMBITO: CSRD "I PORTICI" AREA SERVIZI

PROCESSO: Erogazione contributi agli utenti dei laboratori interni ai Portici

FASI	UFFICI/ENTI	C.D.A. o Amm. Unico	Assemblea Annuale con i genitori degli utenti	Operatori/Educatori del Centro I Portici	Coordinatore del Centro I Portici	Utenti del Centro	Ufficio Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Adozione di apposito Regolamento sulla gestione del Centro "I Portici" nel cui ambito sono definiti i criteri in base ai quali erogare i contributi (intesi come aspetto educativo) agli Utenti che partecipano all'attività dei Laboratori interni al Centro									disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare	già in atto regolamento approvato dal C.D.A.	
decisione/conferma dell'entità giornaliera del contributo da corrispondere in sede di assemblea annuale di rendicontazione delle attività dei laboratori								una volta all'anno	disomogeneità nella quantificazione del contributo socio assistenziale da erogare	già in atto	
compilazione, insieme all'utente, di apposito registro agenda giornaliera (per ogni utente) riportante le ore di lavoro prestate nei laboratori								ogni giorno	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto	
compilazione di apposito registro / rendiconto settimanale per ogni utente delle ore di lavoro prestate nei laboratori								settimanalmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto	
erogazione del contributo in contanti (per la modesta entità) sulla base dei registri sopra riportati								settimanalmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto	
firma per ricevuta del contributo								settimanalmente	assenza di ricevuta dell'erogazione da parte dell'utente	già in atto	
registrazione dei contributi erogati in apposito registro di contabilità prima nota								settimanalmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto	
controllo della tenuta dei registri di contabilità relativi e registrazione sul programma di contabilità								mensilmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto	



AMBITO: Laboratorio Occupazionale Caspita AREA  
 SFRV/171  
 PROCESSO: Erogazione contributi agli utenti del laboratorio

FASI	UFFICI/ENTI	C.D.A. o Amm. Unico	Utenti del Centro	Coordinatore del Caspita	Responsabile Area Servizi	Ufficio Risorse Umane Unione	Ufficio Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE	
Adozione di apposito Regolamento relativo al Laboratorio Caspita nel cui ambito sono definiti i criteri stabilendo importi massimi mensili da erogare agli utenti in base alla presenza ed alla partecipazione ai progetti.										manca di una regolamentazione precisa	già in atto regolamento approvato dal C.D.A. nel 2014	
Gli utenti del Laboratorio timbrano giornalmente un cartellino presenze								ogni giorno	manca di un controllo sulle presenze	già in atto		
Il Coordinatore del Laboratorio fa il conteggio delle presenze mensili di ogni utente sulla base dei cartellini presenza, calcola il quantum dovuto e lo trasmette al Responsabile di Area								mensilmente	manca di equità nel calcolo del contributo	già in atto		
Il Responsabile di Area verifica il conteggio e trasmette all'Ufficio Risorse Umane dell'Unione la richiesta di elaborazione dell'apposito "cedolino" per la corresponsione del contributo								mensilmente	manca di un controllo incrociato	già in atto		
L'Ufficio Risorse Umane dell'Unione elabora il cedolino e dispone il versamento del contributo dovuto o sul conto corrente cointestato all'utente o tramite quietanza diretta in Banca e poi trasmette i conteggi relativi alla Ragioneria								mensilmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto		
L'Ufficio Ragioneria inserisce i contributi nella contabilità								mensilmente	tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto		

AMBITO: Servizi Educativi alla Prima Infanzia - Nidi

PROCESSO: Controllo rispondenza fatturazione servizio mensa con servizio fornito

FASI	UFFICI/ENTI	Ufficio Contratti Unione T.d.C.	Operatori dei Nidi	Centri Pasti	Coordinatrice Nidi	Azienda Fornitrice Pasti Cir Food Soc. Coop	Ufficio Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Stipulazione contratto di fornitura del Servizio Mensa e relativo capitolato di fornitura dei pasti - Contratto in cui ASP è subentrata con l'ingresso dei Nidi nella propria struttura									assenza di una chiara regolamentazione	già in atto	
ogni giorno gli operatori dei Nidi prenotano i pasti tramite apposito tablet collegato tramite un software ai Centri Pasti ed alla Coordinatrice Nidi							giornalmente	mancata trasmissione dei dati	già in atto		
La Coordinatrice Nidi mensilmente, nel momento dell'arrivo delle fatture relative al servizio mensa controlla la rispondenza fra i pasti prenotati ed i pasti fatturati								assenza di un piano dei controlli	già in atto		
nel caso di riscontro di non corrispondenza fra il numero dei pasti fatturati e quelli prenotati la Coordinatrice invia comunicazione all'Azienda Fornitrice dei Pasti										già in atto	
L'Azienda fornitrice nel caso di difformità emette nota di accredito relativa e la trasmette alla Coordinatrice										già in atto	
la Coordinatrice trasmette la nota di accredito alla Ragioneria per gli adempimenti contabili								tracciabilità dell'intervento realizzato	già in atto		