

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Piano d'azione 1)</b>          |  |
| <b>Trasversale a tutte le U.O</b> |  |
| <b>Attività</b>                   | Monitoraggio tempi procedurali   |
| <b>Stato dell'arte</b>            | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |
| <b>Descrizione dell'azione</b>    | <p>Il primo piano d'azione che l'Ente intende adottare riguarda il monitoraggio dei tempi dei seguenti procedimenti amministrativi:</p> <p>Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture ( lettera b) articolo 1.c 16)</p> <p>1) Affidamento di contratto pubblico mediante procedura in economia – affidamento diretto<br/>Termine procedimentale : 60 gg. dalla scadenza del termine per presentare preventivo.</p> <p>2) Affidamento di contratto pubblico mediante procedura in economia - cottimo fiduciario<br/>Termine procedimentale: 60 gg. dalla scadenza del termine per presentare preventivo</p> <p>Azione: il Registro degli Ordinativi sarà integrato a partire dal 30.09.2013 con una colonna relativa a: data avvio procedimento (data della determina a contrarre) e data stipula dell'Ordinativo.<br/><b>Sarà altresì integrato entro il 30 ottobre 2013 con la data di scadenza per la presentazione dei preventivi contenuta nella richiesta di preventivo ”.</b></p> <p><b>Il monitoraggio consiste nel conteggiare i giorni che intercorrono tra la data di scadenza per la presentazione del preventivo e la data di affidamento (ordinativo) al fine di evidenziare eventuali anomalie</b></p> <p>Le acquisizioni sul Mercato elettronico sono equiparati ai servizi in economia e i relativi dati si trovano pubblicati sul sito camerale in “amministrazione trasparente” . Non si ritiene di tenere monitorati i tempi con una apposita azione in quanto le adesioni alla convenzione delle Centrali di committenza (Consip e Intercenter ) implicano l'accettazione dei tempi procedurali fissati dalle centrali medesime;</p> <p>Non sono previste gare per il 2013.</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari ( lettera c, art. 1 c.16) .<br/>Poiché i contributi vengono sottoposti alla Giunta camerale nella prima riunione utile dopo che è pervenuta la relativa richiesta non si ritiene possa essere significativo monitorare i tempi di concessione che possono variare in relazione alla data di arrivo della domanda rispetto alla cadenza delle riunioni che hanno comunque carattere mensile. Per la liquidazione dei contributi essa avviene entro 90 gg. dalla</p> |

|  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
|  | <p>presentazione del rendiconto.</p> <p>Azione : monitoraggio dei tempi di liquidazione dei contributi con riferimento <b>alle liquidazioni nel periodo dal 15 ottobre 2013 al 15 novembre 2013</b> “ in modo da riuscire a fornire un primo report al 30.11.2013. Sarà successivamente valutata la necessità di mantenere o meno il monitoraggio.</p> <p>Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale ( lettera d) articolo 1,comma 16)</p> <p>Non sono previsti concorsi nel 2013.</p> |   |              |
| <b>Responsabilità dell’azione</b>  | <p>Responsabilità della raccolta dei dati: responsabili delle U.O. cui fanno capo i procedimenti relativi</p> <p>Responsabile dell’azione: Dirigenti per le rispettive Aree di competenza</p>  |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | <p>Ad ogni lavoro, servizio o fornitura, ad ogni prova concorsuale. Per i contributi a regime a campione nell’anno.</p>  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E<br/>SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA’</p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area</p>  |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| Integrazione Registro degli Ordinativi a partire dal 30.09.2013 con una colonna relativa a: data avvio procedimento (data della determina a contrarre) e data stipula dell’Ordinativo. | Registro Ordinativi sul Server camerale. (Stampa cartacea)<br>Attestazione Responsabile Settore ( mail del 15.11.2013)   |             |              |
| Integrazione entro il 30 ottobre 2013 con la data di scadenza per la presentazione dei preventivi contenuta nella richiesta di preventivo ”.   | Registro Ordinativi sul Server camerale. (Stampa cartacea)<br>Attestazione Responsabile Settore ( mail del 15.11.2013)   |             |              |
| Monitoraggio: conteggio dei giorni che intercorrono tra la data di scadenza per la presentazione del   | Esaminato il Registro al 30.11.2013 risultano n. 32 ordinativi (di cui 17 ascrivibili all’Area 1 e 15 ascrivibili all’area 2). Dei 17 ascrivibili all’Area 1 n. 3 sono stati acquisiti   | AREA 2<br> |              |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>preventivo e la data di affidamento (ordinativo) al fine di evidenziare eventuali anomalie</p> | <p>nel periodo di monitoraggio dal 1.7.2013 al 30.11.2013 dalla <u>Promozione</u> : Ord n. 21 7 mesi e 4 giorni_offerta da parte dell'editore Sole 24 ore per abbonamento rivista. Superamento del termine previsto di 60 giorni in quanto pervenuta successivamente a tale termine l'autocertificazione condizionante l'emissione dell'ordinativo.</p> <p>Ord. 22 64 giorni. Ord 23 n. 38 giorni. Gli ordinativi sono stati emessi nel rispetto del termine di 60 giorni.</p> <p>AAGG e Registro Imprese nessun ordinativo nel periodo monitorato. Dei 15 ascrivibili all'area 2, n. 10 sono stati acquisiti nel periodo di monitoraggio dall'1.7.2012 al 30.11.2013 e presentano la data di stipula dell'ordinativo, di avvio del procedimento e di scadenza del termine per la presentazione, nel modo seguente:</p> <p><u>Regolazione del mercato:</u> nessun affidamento</p> <p><u>Provveditorato e personale:</u></p> <p>Ord. n. 20 n. 3 giorni<br/> Ord.. n. 24 n. 1 giorno,<br/> Ord. n. 25 n. 34 giorni<br/> Ord. n. 26 n. 1 giorno<br/> Ord. n. 27 n. 1 giorno<br/> Ord n. 28 n. 1 giorno<br/> Ord. n. 29 n. 1 giorno<br/> Ord n. 30 n. 0 giorni<br/> Ord n. 31 n. 43 giorni<br/> Ord 32 n. 14 giorni</p> <p>Degli ordinativi emessi dagli uffici dell'Area 2 emerge il pieno rispetto dei tempi procedurali (60 giorni)</p> <p>Per quanto riguarda l'ord. n. 31 (Provveditorato), il preventivo è stato acquisito in via preventiva rispetto alla determina in quanto relativo ad un intervento di riparazione straordinaria da</p> |  |  |
|---|--|--|--|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | definire e quantificare in via preliminare con il fornitore.  |   |  |
| Monitoraggio tempi di liquidazione dei contributi dal 15 ottobre 2013 al 15 novembre 2013 | Report Responsabile Settore Promozione 30.11.2013. Liquidati n. 2 contributi nel periodo di riferimento nel rispetto del termine di 90 giorni dall'arrivo del rendiconto ( Maestri del lavoro 47 giorni, Cineclub 26 giorni). |  |  |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 2)</b>                         |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>Ufficio</b>                                   | Registro Imprese  |  |              |
| <b>Attività</b>                                  | Esame idoneità abilitanti per iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo agenti di affari in mediazione, Ruolo conducenti ecc)   |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>                             | C1.1.8  |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>                             | P_6.1.1 – Ruoli abilitanti  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>                           | Esterno   |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>                   | Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli  |  |              |
| <b>Impatto</b>                                   | Alto  |  |              |
| <b>Probabilità</b>                               | Alta  |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>                          | Procedure   |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>                           | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)  |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>                   | Mediatori - In vista di ogni sessione d'esami si inoltra agli organi scolastici competenti richiesta di designazione di componenti esterni della commissione esaminatrice.  |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>                  | Responsabile U.Op. Dott.ssa Chiara Betti<br><br>Soggetto che nomina la Commissione:<br><br>Mediatori: Determinazione Segretario Generale<br><br>Ruolo Conducenti: Provincia di Piacenza   |  |              |
| <b>Scadenza</b>                                  | ad ogni sessione d'esame  |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>                           | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p> |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>                       |   |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>                         | <b>Fonte dei dati</b>   | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| Nomina commissione esaminatrice Esami mediatori. | Determinazione del Segretario Generale n. 249 del 19.11.2013  |  |              |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 3)</b>  |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| <b>Ufficio</b>  | Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi – UO Promozione Studi e Statistica   |   |              |
| <b>Attività</b>   | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari [lettera c) art. 1 , c.16 L. 190/2012]  |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>  | Esterno  |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>  | Induzione a compiere atti non conformi a procedere   |   |              |
| <b>Impatto</b>  | Alto   |   |              |
| <b>Probabilità</b>  | Alta   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>  | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>  | <p>Proposta di adozione di bandi con definizione preventiva dei criteri per la selezione e delle percentuali massime di aiuto concedibili.</p> <p>L'Azione proposta consente di omogeneizzare le decisioni, definendo anticipatamente il quadro dei requisiti fondamentali necessari, sia dei soggetti proponenti che delle iniziative proposte, oltre che il range delle percentuali di sostegno (che si tramutano in contributi erogabili). Il bando può prevedere l'esistenza di una commissione per l'esame delle domande pervenute.</p> |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>   | Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi. Responsabile del provvedimento: Dirigente dell'Area Promozione Economica e Servizi alle imprese. Decisione finale: Giunta camerale  |   |              |
| <b>Scadenza</b>   | Predisposizione bilancio preventivo 2014 (per la definizione dell'entità di ogni singolo bando)  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>  | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISTICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>   |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>  |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>  | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| Proposta di adozione di bandi con definizione preventiva dei criteri per la selezione e delle percentuali massime di aiuto concedibili. | Comunicazione Giunta camerale 09.12.2013. proposta Resp Settore Promozione 29.11.2013  |  |              |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 4)</b>   |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>Ufficio</b>   | Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi – UO Promozione Studi e Statistica   |   |              |
| <b>Attività</b>  | lettera c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari  |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno  |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione a compiere atti non conformi a procedere   |   |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |   |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Procedure  |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | Controllo a campione <b>della regolarità</b> dei procedimenti di liquidazione (10% delle liquidazioni eseguite nell'anno)<br>L'azione proposta aggiunge un controllo a campione - in misura pari al 10% delle liquidazione eseguite nell'anno solare – da eseguire ad opera del Responsabile di Settore – qualora non responsabile del procedimento – da un suo delegato ovvero dal Dirigente di area. |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Internazionalizzazione Promozione e Studi e/o suo delegato<br>Responsabile del provvedimento: Dirigente dell'Area Promozione Economica e Servizi alle imprese  |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | Primo trimestre successivo all'anno di riferimento   |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale . Prima annualità entro il 30 aprile 2014<br/>Report del Responsabile di Settore al Dirigente di Area.</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>   |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| Controllo a campione della regolarità dei procedimenti di liquidazione ( 10% provvedimenti 2013) | Report   | Scadenza<br>30.04.2014<br> |              |

\*



attuato



da attuare



attuato in parte

|                                 |  |  |              |
|---------------------------------|--|--|--------------|
| <b>Piano d'azione 5)</b>        |  |  |              |
| <b>Ufficio</b>                  | Trasversale a tutti gli Uffici.  |  |              |
| <b>Attività</b>                 | Protocollazione informatica documenti  |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>            | A2.3.1   |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>            | S_3.2.1 – Protocollo   |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>          | Interno  |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>  | Induzione ad alterare data ed ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate  |  |              |
| <b>Impatto</b>                  | Alto   |  |              |
| <b>Probabilità</b>              | Alta   |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>         | Controlli  |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>          | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>  | <p>Per le procedure di Gara (Affidamento contratto pubblico sotto soglia comunitaria mediante procedura ad evidenza pubblica), Concorsi pubblici e Contributi <b>con scadenza</b> il rischio potrebbe concretizzarsi nell'attestazione di arrivo nel termine di documenti pervenuti invece fuori termine. Potrebbe altresì essere protocollata l'entrata di un documento nei termini senza la disponibilità del documento effettivo che l'utente potrebbe fare pervenire fuori termine.</p> <p>Raccomandate: controllo delle buste e dei timbri postali rispetto alle registrazioni sul registro delle raccomandate e sul sistema informatico.</p> <p>La busta deve riportare una data non successiva alla registrazione</p> <p>Controllo a campione (almeno 10% )delle "tracce" di protocollazione relative a gare, concorsi, contributi con scadenza al fine di verificare eventuali modifiche improprie della protocollazione in tempi successivi alla scadenza .</p> |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b> | Ufficio Protocollo   |  |              |
| <b>Scadenza</b>                 | Ad ogni procedura  |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>          | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti. Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>  |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>      |  |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>        | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| Controlli su procedure          | Attestazione del Dirigente Area 2  |  |              |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 6)</b>                                   |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| <b>Ufficio</b>   | Trasversale a tutti gli uffici.  |  |              |
| <b>Attività</b>  | Archiviazione cartacea ( compreso lo scarto d'archivio) lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata  |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>                                       | A2.3.1   |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>                                       | S_3.2.2 – Archivi  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>                                     | Interno  |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>                             | Induzione a eliminare documenti in originale nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica.  |  |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |  |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta, Bassa per protocollo in entrate e uscita con scansione elettronica/ alta per ogni altra attività.  |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>                                    | Procedure  |  |              |
| <b>tato dell'arte</b>                                      | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>                             | <p>In teoria ciascun ufficio , compreso il Protocollo, potrebbe eliminare documenti in originale.</p> <p>Azione: Gli uffici che effettuano la protocollazione hanno cura di memorizzare il numero e la tipologia degli allegati.</p> <p>Presso gli uffici una mitigazione del rischio è rappresentata dalla custodia in armadi chiusi a chiave delle pratiche relative ai procedimenti amministrativi che ciascun responsabile ritiene a maggior rischio di sottrazione. Il rispetto di tale prescrizione viene attestato dai responsabili a cadenza semestrale.</p> |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>                            | <p>Protocollazione: Responsabili delle UO che effettuano la protocollazione in entrata .</p> <p>Tutti i Responsabili di UO o loro delegati per chiusura armadi.</p>  |  |              |
| <b>Scadenza</b>  | Ad ogni protocollo/ necessità di custodia pratiche in armadio chiuso   |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>                                     | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b></p>  |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>                                 |  |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>                                   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| Memorizzazione del numero e della tipologia degli allegati | Sistema informatico Prodigy<br>Attestazione dei responsabili degli   |  |              |

|   |   |  |         |
|---|---|--|---------|
| ai protocolli   | uffici che protocollano in entrata<br>(Protocollo, Regolazione del<br>mercato, Personale) |  |         |
| Custodia in armadi<br>chiusi a chiave delle<br>pratiche relative ai<br>procedimenti ce<br>ciascun responsabile<br>ritiene a maggior<br>rischio di sottrazione | Attestazione rispetto misura da<br>parte dei Responsabili                                 |  | Firma:. |

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

|  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>Piano d'azione 7)</b>   |  |   |              |
| <b>Ufficio</b>   | Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali  |   |              |
| <b>Attività</b>  | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne  |   |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | B1.1.1   |   |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | S_7.3.1 - Selezione del personale  |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno/Interno  |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni  |   |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto   |   |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta   |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Formazione e procedure   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)   |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | Rotazione componenti commissione /intervento formativo ai medesimi<br>Verrà in ogni caso programmata idonea formazione a tutti coloro che, a diverso titolo, partecipano alle procedure di acquisizione delle risorse umane.   |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del procedimento: Responsabile U.O. Amministrazione del Personale<br>Responsabile del provvedimento: Segretario Generale  |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | Prossima selezione pubblica (data non determinabile)   |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b><br><br>Prossima selezione pubblica da parte del Responsabile U.O. Personale e relazioni sindacali.<br><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b> |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |  |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>  | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| È stata svolta una procedura di mobilità dall'esterno. La rotazione è stata assicurata in quanto il Dirigente ed i funzionari coinvolti appartengono a diversa Area rispetto a quella interessata dall'ultima procedura di mobilità. I colloqui sono stati sinteticamente verbalizzati da dipendente esterno all'Unità Organizzativa | Verbali dal n. 1 al n. 8<br>Verbali colloqui dal n. 1 al n. 9<br>Dichiarazioni del Dirigente, funzionari e verbalizzante dei colloqui.   |  |              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| interessata alla mobilità. Il Dirigente, i funzionari ed il verbalizzante hanno rilasciato apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi nei confronti dei partecipanti alla selezione. |  |  |  |
|--|--|--|--|

\*



attuato



da attuare



attuato in parte

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <b>Piano d'azione 8)</b>   |   |   |              |
| <b>Ufficio</b>   | Dirigenza - Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali   |   |              |
| <b>Attività</b>  | Determinazione trattamenti accessori (Fondo personale dirigenziale e non)   |   |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | B1.1.2  |   |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | S_4.1.2 - Misurazione Valutazione e Rendicontazione   |   |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno/Interno   |   |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Accordi con la controparte a fronte di benefici   |   |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto  |   |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta  |   |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Procedure   |   |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)  |   |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | La procedura, come sinteticamente illustrata, prevede un puntuale monitoraggio di ogni singola fase; si ritiene pertanto adeguata a garantire la correttezza del processo, attesa altresì la certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti   |   |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del procedimento: Responsabile U.O. Amministrazione del Personale. Responsabile del provvedimento: Segretario Generale/Dirigente   |   |              |
| <b>Scadenza</b>  | procedura già in uso  |   |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area .</b> Responsabile della prevenzione della corruzione e/o Dirigente di Area/Collegio dei Revisori</p> |   |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |   |   |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>   | <b>Actual*</b>  | <b>Firme</b> |
| Predisposizione ipotesi di accordo di parte economica 2013. predisposizione relazione tecnico finanziaria ed illustrativa secondo gli schemi individuati dalla Ragioneria Generale dello Stato: Invio Relazione al collegio dei Revisori dei conti. Predisposizione delibera autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo, previa certificazione positiva | Ipotesi di accordo 2013<br>Relazione tecnico finanziaria ed illustrativa<br>Certificazione positiva del Collegio dei Revisori dei Conti   |  |              |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>del Collegio dei Revisori dei conti, La determinazione dell'importo del compenso incentivante la produttività e della retribuzione di risultato al personale avviene in base al Sistema di misurazione e valutazione del personale ed alla metodologia in essere. L'erogazione del trattamento viene disposta solo a seguito della validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

\*



attuato



da attuare



attuato in parte

| <b>Piano d'azione 9)</b>                          |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <b>Ufficio</b>                                    | Settore Provveditorato e attività ausiliarie e di supporto/Tutti gli uffici in relazione agli affidamenti diretti   |  |              |
| <b>Attività</b>                                   | Gestione acquisti   |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>                              | B2.1.1  |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>                              | S_5.2.1 - Procedure per l'approvvigionamento  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>                            | Esterno   |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>                    | Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici   |  |              |
| <b>Impatto</b>                                    | Alto  |  |              |
| <b>Probabilità</b>                                | Alta  |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>                           | Formazione e procedure (rispetto delle procedure individuate nella determina a contrarre)   |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>                            | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)  |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>                    | <p>Le criticità sono da rapportarsi alle procedure ad affidamento diretto che prescindono da qualsiasi indagine di mercato.</p> <p>Pertanto, laddove la fornitura presenti caratteristiche che rendano giustificabile un confronto comparativo, la misura di contrasto consiste nell'effettuare indagini di mercato/avvisi pubblici a manifestare interesse per gli acquisti di beni/servizi di importo superiore ai 1.000€.</p> <p><b>Ad eccezione dei servizi in economia ad affidamento diretto ed al prezzo più basso, la valutazione dei documenti e delle offerte viene fatta da apposita Commissione nominata per la specifica procedura e presieduta da un Dirigente. In esito alle operazioni della Commissione viene predisposta l'aggiudicazione provvisoria che diventa definitiva con provvedimento dirigenziale</b></p> |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>                   | <p>Responsabile Unico del Procedimento: Il R.UP. (articolo 10 del D.Lgs. n. 163/2006) è individuato nella determinazione a contrarre in relazione alla singola procedura di aggiudicazione. Nei servizi in economia ad affidamento diretto è individuato nel dirigente di area titolare del budget a cui e' imputata la spesa.</p> <p>Direttore dell'esecuzione: di norma da individuarsi in soggetto diverso dal RUP e con esperienza/competenza coerente con l'oggetto del contratto.</p> <p>Responsabile del provvedimento: Il Dirigente Economico Finanziario/Il dirigente dell'Area in relazione agli affidamenti diretti</p>  |  |              |
| <b>Scadenza</b>                                   | ogni procedura di affidamento di contratto pubblico   |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>                            | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p><b>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area . Monitoraggio a campione</b></p>   |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>                        |   |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>                          | <b>Fonte dei dati</b>   | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| Valutazione puntuale della necessità di confronto | Documentazione agli atti dei singoli uffici (preventivi agli atti, stampa insussistenza servizio nelle  |  |              |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>comparativo per gli acquisti di beni/servizi di importo superiore ai 1.000€.</p> <p>Dei 17 ordinativi ascrivibili all'Area 1 si evidenzia che nel periodo monitorato (dal 1.7.2013 al 30.11.2013) n. 2 Ordinativi (n. 21 e n. 22) sono superiori ai 1000 €.</p> <p><u>Ord. 21 Promozione</u><br/>Trattasi di abbonamento a quotidiano specializzato (Sole 24 ore).</p> <p><u>Ord. 22 Promozione :</u><br/>Trattasi di opere d'arte scelte intuitu personae da artista.</p> <p>Dei 15 ordinativi ascrivibili all'Area 2, 10 sono relativi a periodo oggetto di monitoraggio (01.07-30.11.2013) e n. 3 ordinativi sono superiori a 1.000 € e si evidenzia quanto segue:</p> <p>Ord. 25 – acquisto effettuato su MEPA</p> <p><u>Ord. 31</u> (superiore a 1.000 Euro) affidato in via "autonoma" non è stato preceduto da indagine di mercato in quanto l'urgenza di provvedere (ripristino funzionamento porta d'ingresso) ha fatto ritenere maggiormente efficiente il ricorso diretto all'installatore della porta medesima)</p> | <p>centrali elettroniche di committenza a seconda dei casi)</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><u>Ord. 32 –</u><br/> 1.Verifica insussistenza del servizio in CONSIP e altre piattaforme telematiche.<br/> Effettuata indagine di mercato (contattati informalmente n. 4 enti di formazione).<br/> Tutti gli acquisti dell'<u>U.O.</u> <u>Provveditorato</u> sono effettuati in via prioritaria/obbligatoria su MEPA.</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte

| <b>Piano d'azione 10)</b>  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>Ufficio</b>   | Provveditorato/Cassiere   |  |              |
| <b>Attività</b>  | Acquisti effettuati con cassa economale   |  |              |
| <b>Sottoprocesso</b>   | B2.1.1  |  |              |
| <b>MAPPATURA UTC</b>   | S_5.2.1 – Procedure per l'approvvigionamento  |  |              |
| <b>Tipo di rischio</b>   | Esterno   |  |              |
| <b>Descrizione del rischio</b>   | Induzione a favorire fornitori specifici  |  |              |
| <b>Impatto</b>   | Alto  |  |              |
| <b>Probabilità</b>   | Alta  |  |              |
| <b>Tipo di risposta</b>  | Procedure   |  |              |
| <b>Stato dell'arte</b>   | Omissis (Invariato rispetto alla Determinazione n. 155 del 01.07.2013)  |  |              |
| <b>Descrizione dell'azione</b>   | La procedura, come sinteticamente illustrata, prevede un puntuale monitoraggio di ogni singola fase, nonché verifiche e controlli periodici; si ritiene pertanto adeguata a garantire la correttezza del procedimento.  |  |              |
| <b>Responsabile dell'azione</b>  | Responsabile del procedimento: Responsabile U.O. Gestione patrimoniale e fornitura di beni e servizi<br>Responsabile del provvedimento: Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria  |  |              |
| <b>Scadenza</b>  | Trimestrale sulla base della procedura già in essere  |  |              |
| <b>Follow up/audit</b>   | <p><b>MONITORAGGIO SVOLGIMENTO AZIONE E TEMPISITICA E SEGNALAZIONE EVENTUALI CRITICITA'</b></p> <p>Monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili dei procedimenti al Dirigente di Area . Prima annualità entro il 30.11.2013</p> <p>MONITORAGGIO EFFICACIA AZIONE: annuale da parte del Dirigente Area.</p> <p>Monitoraggio e riscontro in fase di verifica gestione fondo della rotazione dei fornitori laddove congruo con l'oggetto dell'acquisto.</p> |  |              |
| <b>Report MONITORAGGIO</b>   |   |  |              |
| <b>Attività svolte :</b>   | <b>Fonte dei dati</b>   | <b>Actual*</b>   | <b>Firme</b> |
| Gli acquisti tramite fondo economale sono stati eseguiti nel rispetto delle prescritte fasi. Il collegio dei Revisori dei Conti ha effettuato i periodici controlli del fondo. Per l'eterogeneità dei beni e servizi acquistati non è stata necessaria una puntuale rotazione dei fornitori. In determinate ipotesi di | Registro spese fondo economale e verbali verifica revisori dei Conti  |  |              |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| spesa (abbonamenti a giornali/riviste e rifornimento carburante automezzo addetto metrico) il fornitore è individuato direttamente dal richiedente emissione della minuta spesa e non dal Cassiere o Provveditore |  |  |  |
|---|--|--|--|

\*  attuato

 da attuare

 attuato in parte