

Allegato

Gabinetto del Sindaco

In attuazione a quanto previsto dalla L. n. 190 del 2012 e dal Piano Triennale di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Trieste, l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ha provveduto, nel corso dell'anno, ad effettuare l'analisi del rischio corruzione mediante la compilazione dell'all. 5 della circolare prot. n. B-13/5-1/15-2014 (5133/2014) del Segretariato Generale. Le schede di rilevazione del rischio allegata al Piano Triennale di prevenzione della corruzione hanno individuato, per lo scrivente Ufficio, n. 3 aree di attività a rischio ovvero:

- **acquisti di beni e di servizi;**
- **concessione di contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici;**
- **gestione presenze/assenze del personale.**

Per ciascun'area si è provveduto a misurare l'indice di valutazione della probabilità e l'indice di valutazione dell'impatto nonché la valutazione complessiva del rischio.

Per quanto riguarda l'attuazione dei protocolli e delle procedure previste nelle schede in allegato al Piano Triennale di prevenzione del rischio corruzione, detti protocolli e procedure sono state adottate ed attuate all'interno delle normali attività dell'Ufficio di Gabinetto, fatto salvo quanto di seguito specificato:

1) Acquisti di beni e servizi - Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato:

tale procedura non è stata attivata in quanto l'Ufficio di Gabinetto utilizza in via prioritaria e diretta il MEPA che mette a disposizione degli utilizzatori i propri elenchi fornitori. Non si è ritenuto pertanto di provvedere alla predisposizione di elenchi di fornitori con metodo di preselezione e/o di indagine di mercato anche in ragione della specificità delle forniture e dei servizi richiesti dal Gabinetto del Sindaco, che vedono piuttosto prevalere un criterio di territorialità (fornitura di fiori e corone cerimoniali, fornitura di beni di rappresentanza, servizio giornaliero di imbandieramento del palazzo comunale, servizio di allestimento palchi e tribune per cerimonie istituzionali) che garantisce una più efficiente, rapida ed economica risposta da parte di ditte locali. In genere quindi ci si rivolge alle ditte operanti in Friuli Venezia Giulia, specializzate nel settore specifico e presenti in MEPA. Nei casi in cui il prodotto richiesto non sia presente in MEPA, si ricorre alla trattativa privata ai sensi del Regolamento per le spese in economia, invitando il maggior numero possibile di ditte presenti sul territorio. Viene in ogni caso garantito, quando possibile, il criterio della rotazione.

2) Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici – definizione linee guida a livello di Ente per l'analisi e la verifica dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni interessati all'erogazione di vantaggi economici, con riferimento a rapporti di parentela o affinità dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo:

tale protocollo non è stato adottato in quanto lo stesso è declinato a livello di intero ente.

L'Ufficio di Gabinetto ha inoltre attuato quanto previsto dal Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, provvedendo alla tempestiva pubblicazione sul sito di Retecivica, sezione trasparenza, degli atti relativi a conferimenti di incarichi esterni e a quelli di concessione di benefici e vantaggi

Allegato

economici vari. L'Ufficio ha inoltre provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali delle sedute del Comitato Nomine, non appena ricevuti.

Si è provveduto inoltre al monitoraggio dei tempi procedurali, verificando anche i tempi medi di svolgimento di ciascun procedimento di propria responsabilità.

Si è inoltre provveduto a diffondere il codice di comportamento dell'ente presso tutti i dipendenti in servizio e, nel corso di una delle riunioni periodiche di coordinamento, se ne sono sottolineati gli aspetti principali.

Per quanto attiene alle eventuali attività collegate al superamento del conflitto di interesse, non si è verificata la necessità di porle in essere in quanto non sono stati segnalati casi concreti e attuali di presenza di conflitto di interessi. Non sono inoltre pervenute allo scrivente ufficio segnalazioni di irregolarità con relativa necessità di porre in essere tutte le misure necessarie alla salvaguardia dell'anonimato del segnalante.

Segretariato Direzione Generale

Area di rischio: Trasferite consiglieri comunali

Nel corso del 2014 sono state gestite 11 trasferite.

Poichè lo stanziamento di spesa viene impegnato in maniera generica a favore delle trasferite degli amministratori, al fine di evitare lo sfioramento dello stesso simultaneamente all'autorizzazione delle singole trasferite da parte del Presidente del Consiglio Comunale viene operato un controllo circa il budget residuo disponibile.

Il processo si è dimostrato particolarmente funzionale nei casi in cui più amministratori partecipino contestualmente alla medesima trasferita (es. Assemblee Anci) a fronte di uno stanziamento disponibile complessivamente predeterminato e contenuto. In tali casi è stata data preventiva comunicazione scritta ai partecipanti circa il tetto pro capite. Il monitoraggio ha permesso di liquidare tutte le spese sostenute dagli amministratori per le trasferite entro i limiti di spesa stanziati a bilancio ed entro i limiti disposti per Legge scongiurando il rischio di debiti fuori bilancio. Non sono state rilevate anomalie nella gestione delle trasferite.

Area a rischio: Gestione presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze viene effettuata con l'applicativo adottato dall'Ente, inoltre sono stati adottati i protocolli previsti dai regolamenti dell'Ente.

I permessi di entrata/uscita e la richiesta delle ferie, nonché qualsiasi altra necessità di integrazione manuale vengono richiesti tramite mail al responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Viene inoltre effettuato il monitoraggio da parte del responsabile di Posizione Organizzativa sui report mensili che riportano le timbrature con i relativi codici, il totale di eventuali ore straordinarie e i giorni di ferie annue ancora da consumare.

Il personale addetto al programma di rilevazione presenze/assenze è stato formato ed ha frequentato recentemente un corso di aggiornamento sul sistema di rilevamento degli infortuni.

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Nel corso del 2014 si è proceduto ad acquisti di modesta entità, attraverso il Mercato Elettronico e rispettando la normativa vigente ed il Regolamento per le spese in economia.

Con peculiare riferimento agli abbonamenti ai quotidiani locali si è optato per le testate di maggiore diffusione. Con riferimento agli abbonamenti alle banche dati online si è privilegiato il canale messo a disposizione da ANCI per la precipua attinenza ai temi degli Enti Locali. E' in corso di valutazione il mantenimento, per il 2015, dell'abbonamento alla banca dati del Sole 24 ore (Guida agli Enti Locali).

Tutti i provvedimenti di acquisto contengono una chiara e puntuale descrizione delle scelte effettuate.

Allegato

Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino

Area a rischio: Concorsi

L'attività dell'ufficio si è concretizzata nel 2014 nel predisporre procedure di mobilità all'interno del Comparto unico del pubblico impiego della Regione FVG. E' stata svolta la procedura selettiva per l'aggiornamento e l'integrazione delle graduatorie del personale supplente delle scuole per l'infanzia. Si è proceduto, inoltre, all'avvio e alla gestione delle selezioni per la stabilizzazione del personale ausiliario ed educativo che ha maturato, negli ultimi 5 anni, almeno 36 mesi di servizio presso il Comune, anche non continuativi. E' stato espletato un concorso pubblico, utilizzando, nel rispetto dei limiti previsti dalle norme di contenimento delle spese di personale. Sono state avviate anche procedure dall'ufficio di collocamento per la copertura di posti di personale ausiliario di categoria A e B a tempo determinato per le necessità delle scuole dell'infanzia e degli asili nido comunali.

Pur non costituendo "concorsi" in senso tecnico, in quanto non finalizzate all'assunzione presso la pubblica amministrazione ma esclusivamente a sostenere il reddito di lavoratori in CIGS o mobilità mediante il loro utilizzo in attività socialmente utili, si segnala che nel corso del 2014 l'ufficio ha, inoltre, gestito le procedure per la selezione di lavoratori socialmente utili avviati dal Centro per l'Impiego.

Tutte le procedure sopra elencate sono state predisposte nel rispetto delle norme di legge, di regolamento o contrattuali previste, sono state adeguatamente pubblicizzate per favorire la massima partecipazione; nei confronti dei vincitori si è attivato un controllo capillare delle dichiarazioni sostitutive prodotte, in particolare richiedendo al casellario il relativo certificato e in caso di esito non negativo è stata fatta una valutazione sull'assumibilità del candidato. Dei controlli effettuati si tiene riscontro, anche in maniera riservata, se del caso, agli atti o nel fascicolo personale.

Nei confronti degli LSU idonei utilmente collocati in graduatoria il controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte è stato effettuato acquisendo informazioni dall'INPS e dal Centro per l'Impiego circa la titolarità e la durata del trattamento previdenziale costituente titolo per l'accesso ai lavori socialmente utili.

Le procedure che prevedono una commissione vengono supportate da un segretario esperto, che controlla il rispetto delle norme e dei criteri scelti dai commissari. I segretari esperti sono vari e si alternano nelle selezioni.

Ogni commissario, prima dell'avvio della procedura, dichiara di non essere in situazioni di incompatibilità secondo le previsioni normative.

Tutte le attività propedeutiche all'avvio di una procedura concorsuale sono oggetto di esame da parte dei diretti superiori.

I criteri di valutazione delle prove sono individuati dalla commissione prima dell'inizio della selezione; per i titoli, se riguardano elaborati, le valutazioni vengono effettuate dopo avere oscurato il nome del candidato.

Tutti gli atti delle procedure concorsuali e selettive sono accessibili agli interessati, che ne possono estrarre copia.

Area a rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi

L'ufficio Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative gestisce le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extralavorativi e fornisce supporto operativo al Servizio Ispettivo (istituito nelle persone del Segretario Generale e dei Direttori di Area) per lo svolgimento di controlli a campione finalizzati a verificare l'osservanza, da parte del personale

Allegato

comunale, della vigente normativa in materia di incompatibilità.

Per il rilascio delle autorizzazioni agli incarichi extralavorativi, sia presso soggetti pubblici che privati, l'ufficio si attiene alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e alle norme cui tale articolo rinvia, nonché a quelle del Regolamento comunale per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi che, recentemente integrato dal Codice di Comportamento Aziendale, stabilisce i criteri generali per il rilascio delle autorizzazioni.

L'autorizzazione viene rilasciata previa verifica, supportata dalle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati e dal parere dirigenziale reso all'interno della specifica modulistica predisposta dall'ufficio e pubblicata nella Intranet locale, dell'insussistenza di conflitti di interesse, della quale viene dato riscontro nell'atto autorizzativo.

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa (art. 53, commi 12 e 13, del D.Lgs n. 165/2001 e art. 18 del d.Lgs. n. 33/2013), tutti gli incarichi autorizzati sono comunicati nei termini di legge al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso l'apposito applicativo informatico (PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni), e pubblicati per elenco sul sito internet dell'amministrazione comunale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

I controlli a campione sono invece condotti alla luce dell'apposita metodologia adottata dall'ente nel 2006, metodologia che prevede:

- l'estrazione annuale, con l'utilizzo di un sistema informatico di generazione casuale e alla presenza del Segretario Generale, del Direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino e del responsabile dell'ufficio Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative, di un campione di personale pari al 10% del personale a tempo indeterminato e determinato risultante in servizio alla data stabilita dall'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino e prossima a quella fissata per l'estrazione;
- lo svolgimento dei controlli sul personale estratto limitatamente all'anno in cui è eseguito il sorteggio e a quello precedente;
- l'effettuazione dei controlli mediante verifica, attraverso gli appositi applicativi disponibili on line e, ove possibile, con la collaborazione di ordini e colleghi professionali, circa l'esistenza di partite iva aperte e di iscrizioni ad albi professionali e al registro delle imprese;
- nel caso di esito non negativo del controllo, l'invito al dipendente interessato a fornire chiarimenti o a cessare dalla situazione di incompatibilità e la segnalazione all'Ufficio Procedimento Disciplinari per l'eventuale avvio della azioni di competenza;
- ove a seguito dei chiarimenti si riscontrino comunque violazioni agli obblighi vigenti in materia, oppure permangano situazioni di dubbio per le quali si ritenga necessario un approfondimento di differente natura, la segnalazione del fatto all'Ispektorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.

Nel corso del 2014 l'ufficio ha svolto, nel rispetto della predetta metodologia, il controllo del campione estratto il 13 novembre 2013 e pari a 271 unità. Tale controllo ha riguardato gli anni 2012 e 2013 e si è concluso con esito negativo rispetto a tutto il personale estratto.

Area a rischio: Contributi, Sovvenzioni e altri vantaggi economici

Nel corso del 2014 l'ufficio Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative ha predisposto e gestito le procedure per la selezione di imprese/cooperative/associazioni riconosciute a cui assegnare contributi per sostenere l'inserimento lavorativo temporaneo di persone disoccupate di lunga durata in progetti di lavori di pubblica utilità promossi dal Comune di Trieste.

Le selezioni sono disciplinate sia da regolamento regionale, che di anno in anno definisce i requisiti minimi di accesso ai contributi e i termini entro i quali i progetti devono essere avviati e conclusi, sia da avvisi pubblici, predisposti dall'ente, che stabiliscono i requisiti di ammissibilità delle

Allegato

domande di contributo e i criteri per la loro valutazione.

Le procedure in argomento sono state predisposte e si sono svolte nel rispetto delle norme sopra indicate, sono state adeguatamente pubblicizzate per favorire la massima trasparenza e partecipazione; nei confronti dei soggetti selezionati è stato attivato un controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte, in particolare verificando la titolarità dei requisiti di accesso attraverso interrogazione al registro informatico delle imprese.

Le commissioni di selezione sono supportate da un segretario esperto, che controlla il rispetto delle norme e dei criteri stabiliti negli avvisi pubblici.

Ogni commissario, prima dell'avvio della procedura, dichiara di non essere in situazioni costituenti causa di astensione ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

L'intervenuta assegnazione dei contributi e gli atti ad essa connessi sono oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione comunale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il contributo assegnato viene erogato con le modalità e previa verifica dei presupposti stabiliti negli avvisi pubblici.

In fase esecutiva, l'ufficio verifica il rispetto dei previsti termini di avvio e conclusione dei progetti, dell'inquadramento contrattuale dei lavoratori beneficiari e ne fornisce riscontro al competente ufficio regionale mediante l'apposito programma informatico da questo predisposto.

Tutti gli atti delle procedure selettive sono accessibili agli interessati, che ne possono estrarre copia.

La concessione di vantaggi economici e la coorganizzazione di eventi, che generalmente concerne la richiesta a titolo gratuito dell'Auditorium del Museo Revoltella o altre sale, avviene nel rispetto del Regolamento vigente nel nostro Ente approvato con delibera consiliare n. 67 dd. 18/12/13. I moduli di richiesta sono pubblici e i benefici vengono concessi dando priorità alle richieste in linea con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Area a rischio: Autorizzazioni e concessioni

È stato attivato un sistema di controllo a campione sulle auto dichiarazioni che prevede una serie di verifiche di dati in possesso dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni.

Viene data informazione con circolari pubblicate sul sito dell'Ente e inviate in modalità cartacea a tutti i Servizi con le indicazioni delle modalità di predisposizione delle dichiarazioni e delle penali previste in caso di dichiarazione mendace.

Area di rischio: Rilascio di certificazioni

Relativamente all'Area di rischio la PO Formazione Qualità e Sviluppo segnala la prossima adozione della procedura informatizzata di emissione degli attestati/certificati di partecipazione ai corsi di formazione in formato digitale e contestuale invio tramite e-mail. Tale documentazione, prodotta in formato Acrobat pdfA/-1b e firmata digitalmente, garantirà una maggiore sicurezza dell'integrità del documento. La procedura informatica è in fase di test (esiste già una versione di prova) e sarà attivata entro il primo trimestre 2015 e sostituendo in tal modo il documento in formato cartaceo.

L'attività di rilascio di certificazioni di servizio e report di carriera consegue a quella precedente e, necessariamente propedeutica, di inserimento e verifica dei dati inerenti il personale.

Pertanto, oltre che nel momento di effettiva produzione della certificazione, particolare attenzione viene posta anche in tale fase, procedendo a controlli costanti e a ripetute verifiche, sulla base delle normative esistenti, in modo da produrre certificazioni corrette sostanzialmente e

Allegato

formalmente, in tempi rapidi e certi.

A garanzia di tale risultato, si pone particolare cura nell'adottare procedure di lavoro definite e condivise.

Aree di rischio:

Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio e ricerca

Acquisti di beni e servizi

Affidamento di forniture di beni e servizi

Nell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino prosegue l'attività di aggiornamento e miglioramento dei protocolli e delle procedure riferite alle Aree di rischio così come elencate e definite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione adottato dall'Amm.ne Comunale (di seguito definito Piano).

Sono state progettate nel corso del 2014 diverse azioni formative rivolte a Dirigenti, responsabili di Posizione Organizzativa e personale definito ad "alto rischio corruzione".

Il programma formativo qui sopra esposto è parte dell'attività formativa in tema di prevenzione della corruzione, sviluppata a partire da maggio 2014 ed attualmente in fase di esecuzione, contestualmente ai suddetti interventi formativi.

Gli obiettivi perseguiti dalle attività poste in essere sono quelli definiti dai protocolli operativi e dalle procedure preventivamente delineate nella fase propedeutica alla valutazione del rischio e in esito alla quale sono state poi predisposte le tabelle di pesatura del rischio e le tabelle identificative delle Aree di rischio pubblicate nel Piano.

L'Area sta quindi operando per ottenere protocolli operativi e procedure che siano supportate da un sistema di manutenzione produttiva dei processi di cui è referente, basato sullo sviluppo delle competenze specifiche dei collaboratori e, in analogia alla sicurezza nei luoghi di lavoro, agendo secondo le regole di sicurezza previste nel Piano di Prevenzione e monitorando costantemente "l'ambiente procedurale" in cui esse si svolgono, soprattutto nelle zone da essa non direttamente controllate.

Si evidenziano qui di seguito ed in sintesi le fasi di attuazione delle attività poste in essere a fronte delle aree di rischio proposte nel Piano:

Protocollo	Situazione attuale	Azione sviluppata/in fase di sviluppo	Fase completata/da completare (motivazione)
Verifica e controllo sull'esecuzione del disciplinare d'incarico, normative, regolamenti e procedure esistenti nell'Ente relative a tale tipo di attività.	Procedure di affidamento esistenti e pubblicate nella intranet aziendale.	Aggiornamento delle procedure.	Da completare a conclusione del programma formativo attualmente in fase di esecuzione/adozione di procedure standard di Ente.

Allegato

Protocollo	Situazione attuale	Azione sviluppata/in fase di sviluppo	Fase completata/da completare (motivazione)
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di valutazione e adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.	Procedura non esistente e/o non standardizzata	Aggiornamento delle procedure con adozione di uno standard di Area o adozione di procedure standard di Ente.	Da completare a conclusione del programma formativo attualmente in fase di esecuzione/adozione di procedure standard di Ente.
Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati.	Procedure di affidamento esistenti e pubblicate nella intranet aziendale. Le procedure sono conosciute da tutti i dipendenti.	Aggiornamento delle procedure secondo le indicazioni contenute nell'analisi dei rischi - sezione "Procedure".	Da completare: la fase attuale è quella di validazione delle bozze predisposte per le attività a rischio.
Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche.	Viene attuata la procedura di segnalazione di Ente. Le procedure sono conosciute da tutti i dipendenti.	Monitoraggio su eventuali aggiornamenti predisposti dall'Ente e verifica dell'avvenuta pubblicazione.	Fase completata.
Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Procedura non esistente e/o non standardizzata	Procedura non esistente e/o non standardizzata	Aggiornamento delle procedure secondo le indicazioni contenute nell'analisi dei rischi - sezione "Procedure" con adozione di uno standard di Area o adozione di procedure standard di Ente.	Da completare a conclusione del programma formativo attualmente in fase di esecuzione/adozione di procedure standard di Ente.
Introduzione di sistemi di rotazione del personale componente la commissione valutatrice.	Procedura non esistente e/o non standardizzata	Aggiornamento delle procedure secondo le indicazioni contenute nell'analisi dei rischi - sezione "Procedure". con adozione di uno standard di Area Monitoraggio per l'adozione di procedure standard di Ente, se previste.	Da completare a conclusione del programma formativo attualmente in fase di esecuzione/adozione di procedure standard di Ente.
Adozione di norme	Viene attuata la	Monitoraggio su	Fase completata

Allegato

Protocollo	Situazione attuale	Azione sviluppata/in fase di sviluppo	Fase completata/da completare (motivazione)
necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	procedura di Ente per l'attivazione delle resp. disciplinari dei dipendenti Ente da parte del responsabile di PO.	eventuali aggiornamenti predisposti dall'Ente e verifica dell'avvenuta pubblicazione.	
Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Programma formativo in corso di svolgimento. Formazione sul codice di comportamento attuata per tutti i dipendenti.	Analisi del bisogno formativo in relazione all'evoluzione normativa e/o su indicazione del Resp. della prevenzione	Fase completata per gli aspetti correlati al codice di comportamento. Processo soggetto a revisione continua
Obbligo di pubblicare le principali informazioni relative alla procedura comparativa.	E' esistente una procedura di pubblicazione ed è conosciuta da tutti i dipendenti	Aggiornamento della procedura a seguito di evoluzione normativa / Monitoraggio per l'adozione di procedure standard di Ente, se previste.	Fase completata
Obbligo di astensione in caso di insorgenza di conflitto di interessi.	Procedura di monitoraggio e di verifica non esistente. Evidenza ai dipendenti delle situazioni che fanno insorgere il conflitto di interesse.	Aggiornamento delle procedure. Monitoraggio per l'adozione di procedure standard di Ente, se previste.	Effettuata l'informazione ai dipendenti sulle situazioni che fanno insorgere il conflitto di interesse Da completare a conclusione del programma formativo attualmente in fase di esecuzione/adozione di procedure standard di Ente.

Gli acquisti di beni avvengono nel rispetto della normativa, trattandosi di importi modici, i fornitori vengono individuati mediante indagine di mercato, seguendo una procedura standardizzata che avvia controlli preventivi sui fornitori.

Considerata la particolarità degli argomenti trattati relativi alle pari opportunità, pace e diritti umani, gli acquisti di servizi avvengono con affidamento in economia di consueto alle associazioni che operano nel campo delle materie citate e che propongono progetti specifici.

L'attività dell'ufficio è improntata alla massima trasparenza e collaborazione con i soggetti interessati ai procedimenti che li riguardano.

Allegato

Area a rischio: Gestione rappresentatività e rilevazione permessi sindacali

L'Ufficio relazioni Sindacali gestisce i dati relativi alla rappresentatività sindacale e ai permessi sindacali.

Nella regione FVG vige un regime differenziato rispetto al resto d'Italia, in quanto le norme di riferimento sono regionali o di contratto regionale; tuttavia, in un clima di collaborazione i dati afferenti all'attività sindacale vengono comunicati, oltre che ai competenti uffici regionali, anche al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Pertanto, oltre ai controlli costanti sui permessi sindacali dei dirigenti sindacali (richiesta preventiva, autorizzazione del superiore, controllo dell'effettiva fruizione e della corrispondenza degli orari), viene rilevato e monitorato il consumo di ore di permesso e segnalato regolarmente il consumo, per evitare sforamenti. Tutti i permessi sono immediatamente inseriti nel sistema GEDAP della F.P.

Relativamente alla rappresentatività ogni mese vengono inviati alle OO.SS. i dati delle deleghe, che sono oggetto di prelievo sullo stipendio. Secondo le norme di legge, periodicamente questi dati, convalidati dalle OO:SS. vengono trasmessi alla Regione, che procede alla misurazione della rappresentatività sindacale.

Area a rischio: Procedura di controllo voci variabili del CCDI

Ogni anno viene stipulato un CCDI con lo scopo di dare attuazione agli istituti previsti sia dal CCRL sia demandati alla contrattazione aziendale, per remunerare la produttività dei dipendenti.

I dati sono inseriti dagli uffici delle singole Aree dell'Ente, ma mensilmente viene fatto un controllo dall'Ufficio Contratto decentrato che controlla la corretta applicazione dei disposti di 1° e di 2° livello, sia esaminando i singoli profili sia un Servizio o un'Area intera, sia singole tipologie di compensi.

Qualora vengano riscontrare difformità si procede sia alla regolarizzazione, con riptizione delle somme indebitamente percepite, sia fornendo strumenti di informazione (circolari, note, mail, incontri specifici), in particolare dopo la stipula del CCDI, se prevede innovazioni rispetto al precedente.

Area a rischio: Procedimenti disciplinari

L'ufficio Procedimenti Disciplinari, individuato dal Piano Nazionale Anticorruzione fra i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, nel 2014 ha svolto anzitutto compiti di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella stesura del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste (approvato con del. Giunt. 31 gennaio 2014 n. 31) e della relazione illustrativa al predetto Codice, provvedendo agli adempimenti per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet di entrambi i documenti in data 3 febbraio 2014 e all'invio dei relativi link all'ANAC il successivo 4 febbraio 2014.

L'UPD inoltre ha collaborato alle predisposizione di un avviso recante indicazioni per effettuare le segnalazioni formulate a' sensi dell'art. 54 – bis del d.lvo 165/2001 e all'adattamento alla realtà dell'ente del modello predisposto dall'ANAC, pubblicati nell'intranet comunale il 20 maggio 2014. L'ufficio ha attuato le misure a tutela della riservatezza dei segnalanti curando l'attribuzione di un codice sostitutivo dei nominativi e l'istituzione di un gruppo di posta dedicato accessibile a due soli soggetti predeterminati.

L'UPD, su incarico del RPC ha curato la capillare diffusione dei codici di comportamento anche dopo il loro invio a mezzo posta elettronica ai soggetti forniti di casella di posta e la consegna a

Allegato

mani del supporto cartaceo. La diffusione è stata favorita dalla predisposizione, con risorse interne all'ente, di un fascicoletto contenente sia il codice di comportamento aziendale che il D.P.R. 62/2013I. La consegna delle copie è stata monitorata ed è proseguita anche in occasione degli incontri svolti dalla responsabile della PO dell'UPD con piccoli gruppi di dirigenti, funzionari e addetti degli uffici a rischio, per la formazione sui codici di comportamento, in occasione dei quali si è cercato di risolvere casi concreti e sottolineato l'obbligo di provvedere a una costante formazione ai propri collaboratori sui contenuti dei codici.

Il medesimo UPD ha ricevuto non solo le segnalazioni di illeciti ritualmente provenienti dai dirigenti (8) e le sanzioni da questi applicate direttamente (18) ma anche le segnalazioni inoltrate dall'URP (1) e dal Protocollo Generale (2), secondo quanto previsto dall'art. 14, 2° comma, del codice di comportamento aziendale, nonché le segnalazioni provenienti dagli whistleblower (3).

In esito alle segnalazioni sono stati effettuati accertamenti preistruttori e, se riscontrata la conferma, anche parziale, di quanto segnalato, è stato avviato procedimento disciplinare o suggerite modifiche organizzative.

Le condotte segnalate dagli whistleblower hanno riguardato violazione di regole di correttezza e collaborazione con possibilità di ripercussioni negative sul benessere organizzativo e sull'immagine dell'ente (art. 10 del codice di comportamento aziendale).

Sono state rigorosamente rispettate e seguite le prescrizioni contenute nella scheda dell'area di rischio allegata al PTTC, con l'istituzione di un gruppo di posta condiviso fra i soggetti ivi previsti, la costante partecipazione e informazione ai medesimi su ogni atto istruttorio, la realizzazione dei monitoraggi. Non sono state riscontrate estinzioni di procedimenti disciplinari per superamento dei termini.

Nel corso dell'anno l'UPD, che ha proseguito nella già instaurata prassi di attività di consulenza e supporto a favore dei dirigenti e di punto di riferimento per le segnalazioni e le problematiche esposte dai dipendenti, ha provveduto anche in tale sede a raccogliere elementi per l'aggiornamento del codice di comportamento (art. 15, 3° comma, D.P.R. 63/2013) e a segnalare al R.P.P.C. proposte per l'aggiornamento annuale del PTTC.

Per quanto riguarda l'attività collegata alle comunicazioni di conflitti d'interesse, la comunicazione di un dirigente dell'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport è stata risolta con la sostituzione nella sottoscrizione di un parere tecnico. La comunicazione di una dipendente dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino, è stata risolta con la sostituzione con altro dipendente per quanto attiene ai soli atti interessati dall'obbligo di astensione. Altre comunicazioni non sono state ritenute confliggere con l'attività svolta.

L'UPD ha provveduto all'informazione, laddove prevista, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Ha inoltre instaurato rapporti comunicativi costanti con gli uffici preposti al controllo delle attività extralavorative e con quelli preposti al controllo dei sistemi di rilevamento delle presenze al fine di analizzare tali attività a rischio alla luce dei contenuti dei codici di comportamento. E' stato richiesto un controllo tributario a mezzo dell'apposito servizio della Polizia Locale, che non ha evidenziato difformità e denunciato un'ipotesi di assenteismo all'Autorità Giudiziaria che è tutt'ora oggetto di indagini da parte della Polizia di Stato.

Allegato

Area a rischio: Procedura di valutazione del personale

Le misure operative atte a contrastare l'insorgenza di attività illecite in relazione all'area di rischio della Procedura di valutazione del personale non hanno trovato alcuna applicazione in quanto l'intera Procedura non è stata ancora avviata all'interno dell'Ente.

Area a rischio: Applicazione degli istituti contrattuali di primo livello

Gli uffici della Posizione Organizzativa Gestione Giuridica Affari Generali e Formazione interna si occupano della complessiva trattazione degli istituti contrattuali e normativi inerenti il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente, pertanto provvedendo e procedendo in relazione a benefici e concessioni, anche di natura pecuniaria.

Gli interventi finalizzati ad arginare e prevenire il rischio si sostanziano principalmente nell'adozione di procedure definite e condivise, accompagnate da adeguata pubblicizzazione delle stesse.

Particolare riguardo è rivolto, altresì, all'attività di controllo e verifica delle autodichiarazioni e delle documentazioni prodotte a supporto di richieste / istanze, con formazione costante e mirata del personale addetto alla trattazione dei dati.

Area a rischio: Gestione presenze/assenze

Nell'ambito della complessiva procedura di gestione delle presenze e delle assenze, a qualunque titolo effettuate, del personale comunale, si provvede alla quotidiana verifica della correttezza delle procedure adottate, sia con riferimento alle strutture decentrate sia in relazione a situazioni e segnalazioni individuali.

L'attenzione è focalizzata sull'inserimento del dato nel programma informatico di gestione, ma l'attività di supporto operativo viene posta in essere quale prassi costante e abituale: ciò tanto in funzione formativa/informativa del personale addetto, quanto in funzione di controllo della corrispondenza tra la corretta applicazione degli istituti in materia e le risultanze gestionali.

Particolare importanza viene attribuita, diffondendo tale indicazione anche alle altre strutture, ai report ricavabili direttamente dal programma informatico, da utilizzarsi anche in funzione di utile e immediato strumento di controllo.

Area a rischio: Tutela giudiziaria dell'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori

I procedimenti finalizzati alla tutela giudiziale prevedono fasi predeterminate, tenendo conto dell'applicazione della normativa contrattuale e delle disposizioni interne.

La valutazione dei requisiti e dei riscontri che portano all'attribuzione dei benefici conseguenti rientrano in procedure di lavoro standardizzate, svolte con la collaborazione di più addetti, posti a vari livelli e in strutture diverse.

La procedura complessiva è, inoltre, pubblicizzata in forma diffusa e soggetta ad aggiornamenti periodici.

Servizio Comunicazione

Area a rischio: Acquisti di beni e servizi

Nella procedura di acquisto di beni e servizi - tutti sotto soglia- è stato utilizzato prioritariamente

Allegato

il ricorso alla piattaforma MEPA, pertanto le procedure sono standardizzate al massimo per ridurre i rischi di discrezionalità e nel rispetto delle norme. E' stata attuata la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alla procedura.

Area a rischio: Gestione presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze viene effettuata con l'applicativo adottato dall'Ente, nonché con l'uso di un quaderno dove vengono segnate le destinazioni delle uscite per servizio. Sono stati adottati i protocolli previsti sia nell'applicazione degli istituti previsti dal CCRL e normativa nazionale, sia nel rispetto dei regolamenti dell'Ente. Il personale addetto ha frequentato i corsi formativi promossi dall'Ente. Sono stati effettuati controlli a campione e rilevate alcune irregolarità, in seguito alle quali sono stati comminati rimproveri verbali a 3 dipendenti.

Area a rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.

Nell'anno in corso non sono state attivate procedure per l'affidamento di incarichi esterni.

In relazione alle misure obbligatorie di carattere generale sono state adottate le misure proposte per ridurre e prevenire i rischi. In particolare sono state osservate le procedure inerenti gli obblighi di trasparenza, nonché adottate le misure atte al superamento del conflitto d'interessi.

Il codice di comportamento è stato diffuso a tutti i dipendenti, i collaboratori e alla società strumentale TCD-TriesteCittàDigitale unitamente a riunioni esplicative e a occasioni formative del personale realizzate dall'Ente. Si è provveduto alla segnalazione delle irregolarità riscontrate nella timbratura delle presenze come evidenziato più sopra.

Si segnala la necessità di adeguare l'organizzazione del servizio con personale cat "D" funzionario amministrativo per il miglioramento della catena dei controlli interni. Attualmente tra il personale assegnato al Servizio non esistono figure intermedie tra il dirigente e il personale di cat. "C" in prevalenza operatori URP della comunicazione.

Servizi al Cittadino e Servizi Demografici

L'attività del Servizio è svolta principalmente su delega del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo. In particolare si tratta di deleghe in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare e Statistica. Per quanto riguarda la parte demografica sono attivi i controlli e la vigilanza da parte della Prefettura di Trieste che effettua regolari ispezioni verbalizzate. L'attività dell'ufficiale elettorale è sottoposta a controlli da parte di una commissione esterna (Commissione elettorale circondariale).

Nel corso del 2014 non sono state rilevate irregolarità in tali ambiti.

Sono state aggiornate le schede dei procedimenti pubblicati in Rete Civica con l'inserimento dei tempi medi di erogazione dei servizi non fissati rigidamente da norme di settore.

Si è provveduto alla pubblicazione in Rete civica di tutti i dati previsti per i componenti degli organi elettivi (Consigli Circostrizionali) e si sta provvedendo al completamento dell'aggiornamento dei dati pubblicati. A breve verranno segnalati i nominativi degli inadempienti, nonostante i ripetuti solleciti.

E' stata individuata una situazione di conflitto d'interesse nei confronti di una dipendente assegnata alla PO Statistica e Toponomastica relativamente all'assegnazione e al controllo dei questionari di

Allegato

rilevazione per l'indagine multiscopo "Aspetti della vita quotidiana" alla quale ha partecipato come rilevatore la figlia. Per eliminare la situazione di conflitto l'attività è stata avocata a sé dalla Responsabile di P.O.

E' stato consegnato a tutti i dipendenti il Codice di Comportamento e non sono state rilevate violazioni o segnalazioni di irregolarità.

Allegato

Area Servizi di Amministrazione

Area a rischio: Acquisti beni e servizi

Per gli acquisti di beni l'individuazione del fornitore non è avvenuta tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione in quanto a seguito di ricerca effettuata e conservata in atti o non è risultata presente la categoria merceologica in questione (libri giuridici) o ciò non è stato possibile per l'esiguità dell'importo da spendere. La motivazione della determina di spesa ha riportato adeguatamente le ragioni del mancato ricorso al MEPA. La P.O ha coinvolto, a fini formativi, il personale di categoria C nella ricerca e verifica della normativa vigente e nell'elaborazione dei provvedimenti. In ogni caso per l'individuazione del fornitore sono stati acquisiti i preventivi da parte di più fornitori ed esclusa l'offerta meno vantaggiosa riportando una motivazione chiara e puntuale delle scelte effettuate.

Area a rischio: Gestione presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze avviene attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso nell'Amministrazione. Il personale della Direzione gestisce le presenze sia del personale della Direzione stessa che quello del Servizio Appalti, Contratti ed Affari Generali. La formazione è consistita nella partecipazione ad un corso di aggiornamento. Previo confronto con il Responsabile di P.O. della Gestione Giuridica delle Risorse Umane sono state date chiare istruzioni sulla procedure per l'autorizzazione preventiva delle uscite in orario di servizio. A fine mese si procede alla verifica delle anomalie. Non sono stati riscontrati comportamenti illeciti.

Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali

Di seguito si espongono le azioni intraprese per l'attuazione delle misure previste nelle schede allegate al Piano e riferite ai procedimenti a rischio, rientranti nelle competenze del Servizio scrivente:

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

1. Processo sensibile: Modalità di selezione prescelta e indizione gara. Il processo non è di competenza del Servizio.
2. Processo sensibile: partecipazione al seggio di gara. E' stata introdotta la dichiarazione preliminare di inesistenza di ragioni di conflitto di interesse da parte dei componenti il seggio.
3. Processo sensibile: Svolgimento gare. E' stata rivista la lista dei dipendenti autorizzati all'accesso agli armadi contenenti gli atti di gara e le procedure di conservazione delle chiavi per l'apertura agli stessi
4. Processo sensibile: stipula contratti. Sono stati attivati controlli puntuali e integrali su tutti i rischi mappati relativi ai contratti di affidamento lavori; per tutte le altre tipologie di contratti, il controllo è stato effettuato a campione (essendo già soggetti al controllo puntuale dalla PO di riferimento).

Area di rischio: Acquisto di beni e servizi

1. Processo sensibile: individuazione del fornitore. Dato il limitato ricorso a procedure di acquisto (spese minute di funzionamento dell'ufficio) in ragione della soglia di spesa

Allegato

inferiore a 40.000 euro, si è fatto ricorso al MEPA

2. Processo sensibile: Emanazione provvedimento. Sono stati effettuati controlli a campione sugli atti di impegno della spesa disposti dalle PO.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

1. Processo sensibile: Verifica timbrature. Sono stati effettuati controlli a campione sulla corrispondenza con la presenza in servizio
2. Processo sensibile: Provvedimenti di report. E' stata verificata la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

In relazione alle misure obbligatorie di carattere generale si espone quanto segue:

- per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza, si dà atto che vengono effettuate tutte le pubblicazioni prescritte, sia dalla Legge anticorruzione che dal Codice Contratti, implementando l'area -Bandi di gara e contratti- della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale. Inoltre, si è proceduto -conformemente a quanto previsto dall'art 1, comma 32 Legge 190/2012-alla pubblicazione, nel formato XML richiesto, dell'elenco di tutti i dati sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati nell'anno precedente (2013) dandone contestuale comunicazione all'AVCP (ora ANAC).

- per quanto riguarda il superamento del conflitto di interesse, non sono state acquisite dichiarazioni in tal senso.

- per quanto riguarda la diffusione del Codice di Comportamento si dà atto della distribuzione a tutti i dipendenti. Inoltre, nei contratti di affidamento di servizi sono state inserite (ove non già previste) delle clausole che dispongono il rispetto del Codice stesso da parte di collaboratori e dipendenti delle imprese affidatarie, cui è stata consegnata copia all'atto della sottoscrizione.

- per quanto riguarda le segnalazioni di irregolarità, si dà atto che non ne sono state ricevute.

Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

A seconda della tipologia dell'acquisto vengono effettuate le ricerche di mercato tra più fornitori, adattando l'acquisto in base al minor prezzo, previa analisi sul MEPA – Mercato Elettronico Pubblico Amministrativo. Gli acquisti per spese superiori ai 200 € vengono effettuati, previo ricorso al MEPA, per spuntare il minor prezzo; se l'importo è minore ed il ricorso al MEPA non risulta conveniente, perchè la spesa viene aumentata dall'importo di spedizione, si ricorre alla trattativa diretta, previa indagine tra varie ditte che offrono la tipologia dell'acquisto.

Gli acquisti vengono comunque eseguiti nel rispetto del regolamento per le spese in economia approvato con la deliberazione consiliare n. 78 del 4.10.2004.

Area di rischio: Acquisizioni e asservimenti

Si eseguono verifiche tavolari, catastali nonché richieste di pareri di altri Uffici competenti di altre Aree, che sono analizzati e riscontrati da più addetti del Servizio per confronto e diretto sopralluogo sul territorio. Inoltre in numerose istruttorie intervengono pareri e vincoli dettati da altri Enti preposti, i cui dati non sono confutabili e quindi nemmeno manipolabili.

Area di rischio: Assegnazioni (es. Assegnazione alloggi per sfrattati, di emergenza,

Allegato

assegnazione delle tariffe agli utenti dei Servizi Educativi ecc.)

A seguito del trasferimento dell'Ufficio Casa presso l'Area dei Servizi Sociali il Servizio non ha più competenza nel merito.

Area di rischio: Autorizzazioni e Concessioni

Le autorizzazioni e le concessioni del Demanio Marittimo assieme agli aspetti immobiliari legati al demanio ed al patrimonio immobiliare rientrano in questa Area di rischio.

Vengono esaminate le richieste con puntuali verifiche in riferimento ai richiedenti (requisiti, titolarità, ecc.) e alle normative di settore e dei regolamenti comunali (verde pubblico, occupazione suolo pubblico-cosap, terreni).

Ad esempio per l'assegnazione e predisporre la graduatoria degli orti urbani sono stati effettuati i controlli anagrafici tramite ISEE.

In genere le procedure amministrative e tecniche sono trattate da più addetti con riferimento ciascuno alle proprie competenze (2 Posizioni Organizzative, 1 amministrativo, 1 tecnico direttore di servizio).

Parte degli argomenti trattati da questo Servizio, con iter tecnico/amministrativo, passa successivamente anche al Servizio Contratti per la stesura formale degli atti che prevede ulteriori controlli di natura giuridico-contrattuale.

Area di rischio: Convenzioni

La stesura delle convenzioni è vagliata da parte delle Posizioni Organizzative e del Dirigente con l'ausilio del personale, inoltre controllato dalla Direzione d'Area e sotto il profilo giuridico-contrattuale dal Servizio Contratti. Spesso nelle convenzioni intervengono altri Servizi comunali e/o Enti esterni mediante pareri conformati alle norme del proprio settore di competenza.

Area di rischio: Espropri

Risulta in vigore il D.Lgs 327/2001- Testo Unico sugli espropri, che commisura per legge l'indennità Espropriativa garantendo il giusto ristoro al proprietario dei beni espropriati.

Le stime devono essere redatte sulla base della normativa di riferimento e con la professionalità tecnica impostata sulle tecniche di stima e valori di mercato, espressi dalle principali fonti dell'estimo immobiliare (libero mercato, VAM – valore agricolo medio emanato dalla Regione, ecc.) aspetti tecnici ed amministrativi (compilazione del decreto definitivo d'esproprio) vengono trattati da più addetti – minimo 4 persone (Posizione Organizzativa – Direttore di Servizio – tecnico – amministrativo).

Area di rischio: Inserimento di persone in alloggi comunali o di persone disabili in strutture o centri urbani

Questa attività non compete al Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare.

Area di rischio: Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali

Si effettua una procedura ad evidenza pubblica in caso di più soggetti richiedenti – asta pubblica, inoltre si attua il controllo del rispetto dell'art. 58 del D.L. 112/2008 convertito dalla Legge n. 133/2008 – Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari.

Vengono sempre effettuate le ricerche tavolari e catastali dei beni oggetto di vendita e una completa istruttoria tecnica, che ne verifichi la natura del bene (demaniale o patrimoniale), al fine di indirizzare l'attività tecnica estimativa e la conseguente procedura di alienazione nel rispetto delle norme, dei regolamenti e delle procedure interne del Comune di Trieste. L'istruttoria, che porta

Allegato

alla stesura della stima, viene seguita (secondo procedura standardizzata) da un tecnico del Servizio con l'ausilio anche dei periti di altri Uffici comunali (edilizia privata, strade, traffico, PRGC, verde pubblico).

La fase strettamente estimativa viene eseguita dalla Posizione Organizzativa con la collaborazione del tecnico incaricato dell'istruttoria. Vengono prese in esame analisi di mercato indirette (Borsino OMI - Borsino immobiliare FIAM) e analisi di mercato dirette (verifica di contratti di vendita di beni similari già intavolati, subito.it, agenzie immobiliari).

Nelle richieste di vendita a trattativa diretta, relativi di solito e regolarizzazione di confini e/o regolarizzazioni Tavolari/catastali anche storicamente risalenti ai secoli scorsi, vengono sempre contattati (come da regolamento) anche tutti i confinanti del bene in oggetto al fine di accertare l'interesse o meno all'acquisto. Nel caso quindi di più interessati si adatterà una procedura comparativa delle offerte. L'argomento trattato da questo Servizio, con iter tecnico/amministrativo, passa successivamente anche al Servizio Contratti per la stesura formale degli atti con ulteriori controlli di natura giuridico-contrattuale.

Area di rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Vengono coinvolte più persone con competenze in diversi Uffici, con caratteri sia amministrativi che tecnici, al fine di impedire il conseguimento di interessi personali, improntando l'aggiudicazione su precise caratteristiche legate all'esperienza lavorativa, alla professionalità e al corso di studi, in modo da valutare sempre il miglior curricula.

La griglia dei punteggi, già predeterminata nell'avviso precedente alla procedura comparativa, garantisce parità di trattamento ed impedisce a monte la possibilità di valutazione soggettive legate ad interpretazioni personali del curricula. La commissione giudicatrice è composta da non meno di tre persone, individuate per caratteristiche professionali rispetto l'incarico.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Viene effettuato il monitoraggio da parte del Dirigente e dalle Posizioni Organizzative sulle timbrature, sulle modalità di richiesta dei permessi e delle licenze, con evidenza cartacea delle uscite di servizio comprovanti le motivazioni e le durate. Si predispone il piano delle ferie durante il corso dell'anno, in funzione degli impegni prioritari. Si procede a verifiche incrociate con la Direzione d'Area ed il Personale per l'applicazione e la gestione dei casi particolari.

Si attua a volte una gestione diretta con il personale da parte delle Posizioni Organizzative e del Dirigente su casi specifici.

Viene effettuato il controllo incrociato tra sistema informatico, le procedure cartacee ed i cartellini mensili.

Nel caso dei sopralluoghi con l'ausilio della vettura di servizio viene compilato il registro chilometrico indicando il chilometraggio di partenza e arrivo nonché la località visitata.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza tutti i provvedimenti sono pubblicati all'Albo informatico del Comune di Trieste, nonché sulle apposite sezioni del sito Web comunale.

Nel corso dell'anno 2014 non sono stati rilevati conflitti d'interesse che riguardano il personale del Servizio, inoltre i due professionisti, incaricati delle stime immobiliari, hanno reso dichiarazione di assenza di conflitto.

E' stata prevista una riunione per discutere alcuni argomenti innovativi apportati dal "codice di comportamento aziendale".

Non si segnalano irregolarità.

Allegato

Servizio Avvocatura

Per quanto riguarda l'acquisto dei pochissimi beni all'infuori del MEPA le procedure sono quelle già standardizzate per limitare i margini di discrezionalità: per la stampa delle cartelle di causa vengono richiesti vari preventivi e il lavoro viene assegnato al soggetto che ha presentata l'offerta più bassa non trattandosi di lavori di particolare complessità e/o che prevedano l'uso di particolari tecnologie.

Per quanto riguarda l'acquisto delle pubblicazioni indispensabili per il continuo aggiornamento professionale, viste le continue e numerose modifiche normative e considerate le ristrettezze di bilancio, l'acquisto viene effettuato tenendo conto oltre che della materia, anche della data di aggiornamento del testo e del prezzo più basso, quindi mediante l'uso di criteri il più oggettivi possibile, il tutto sotto il diretto controllo del Dirigente.

Non si è ravvisata pertanto la necessità di attuare ulteriori procedure di formazione e controllo rispetto a quelle già in essere.

Per quanto attiene la gestione delle presenze/assenze, considerate le dimensioni della struttura e la sua collocazione, la situazione viene monitorata praticamente giornalmente e dalla stessa viene operato un riepilogo mensile che viene consegnato al dirigente per un ulteriore controllo; l'accesso al sistema è consentito ad un unico dipendente e la relativa password non è a conoscenza degli altri dipendenti.

In conseguenza delle dimensioni della struttura e della particolarità del lavoro da questa svolto i controlli risultano particolarmente agevoli ed operati con continuità e che, quindi, le procedure in essere rispondano alle linee-guida evidenziate sulla relativa scheda.

Quanto all'ultimo punto si rileva, per quanto superfluo, che per la particolarità dell'attività svolta dall'Avvocatura gli obblighi di trasparenza su questa gravanti risultino estremamente limitati e, comunque, rispettati; lo stesso dicasi in caso di un ipotetico conflitto di interesse.

Il codice di comportamento è stato messo a disposizione dei dipendenti i quali sono stati invitati a prenderne visione ed eventualmente ad estrarne copia, e la vigilanza sulla sua applicazione è operata dallo scrivente Dirigente.

Non si segnalano irregolarità.

Allegato

Servizio Finanziario Tributi e Partecipazioni Societarie

Con riferimento alla previsione di cui all'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, la presente relazione si propone di dare evidenza all'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 adottato dal Comune di Trieste con Deliberazione giunta n. 32/2014 relativamente al Servizio Finanziario, Tributi e Partecipazioni societarie.

Le schede del Piano triennale di prevenzione della corruzione riferibili al Servizio sono le seguenti:

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Preliminarmente è opportuno evidenziare che l'Ente è dotato di un software per la gestione automatizzata della rilevazione delle presenze/assenze del personale.

Le procedure di rilevazione delle presenze/assenze sono state a suo tempo comunicate a tutti i dipendenti e sono rese disponibili al personale mediante apposita sezione sul sito intranet del Comune. Nell'ambito del Servizio, vi è un apposito Ufficio cui è demandata la gestione delle rilevazioni delle presenze/assenze (tutto il personale dipendente è a conoscenza che ogni registrazione di modifica o integrazione delle registrazioni automatizzate deve essere comunicata via mail all'Ufficio competente ed in copia per conoscenza alla Posizione Organizzativa ed al Dirigente di riferimento per una convalida di quanto richiesto/segnalato). Tale Ufficio ha una risorsa di posta elettronica "dedicata" a cui devono pervenire tutte le richieste formulate dal personale dipendente in quanto è l'unico abilitato ad operare "manualmente" sul programma gestionale delle presenze/assenze.

La rilevazione delle presenze è automatizzata (in collegamento con i timbratori) con la timbratura mediante badge, eventuali "modifiche/correzioni/integrazioni" devono essere richieste, come già detto, via mail all'Ufficio competente (internamente a quest'ultimo Ufficio le operazioni manuali sul gestionale delle presenze/assenze sono riscontrate dalla Posizione Organizzativa).

Il programma gestionale delle presenze/assenze è stato realizzato per tenere evidenza storica di tutte le modifiche apportate manualmente.

Il personale addetto al programma di rilevazione presenze/assenze è stato formato ed ha frequentato recentemente un corso di aggiornamento sulle assenze per infortunio.

Per quanto riguarda i controlli sulla rilevazione delle presenze/assenze una prima verifica viene effettuata direttamente dalla procedura informatica che in tempo reale mette in evidenza eventuali anomalie rispetto alle quali gli addetti al programma gestionale procedono ad una prima verifica direttamente con il personale interessato e con la Posizione Organizzativa di riferimento dello stesso personale.

Nel corso del 2014, nell'ambito del piano dei controlli dell'Ente, sono state effettuate delle verifiche a campione sulle registrazioni delle presenze/assenze con il riscontro di tutta la documentazione comprovante le assenze rilevate nel programma gestionale.

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Le attività di approvvigionamento di beni e servizi si è svolta nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti. E' opportuno rilevare che il Servizio Finanziario, Tributi e Partecipazioni societarie per la natura delle attività cui è preposto non ha particolari necessità di approvvigionamento di beni e servizi. In particolare acquista servizi di natura informatica connessi al gestionale della contabilità per i quali il primo affidamento è avvenuto a seguito di una procedura di confronto tra gestionali della contabilità per gli enti locali offerti dal mercato, nonché per la

Allegato

gestione dello stock di debito dell'ente e per l'aggiornamento on line. Periodicamente, in base a quanto previsto dall'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000 il Servizio Finanziario procede ad affidare il servizio di Tesoreria con procedure ad evidenza pubblica e con modalità che rispettano i principi della concorrenza.

Per quanto sopra detto non vi è la necessità di formare ed aggiornare periodicamente elenchi di fornitori.

Il personale coinvolto nelle procedure di approvvigionamento dei servizi è costantemente soggetto ad attività di formazione ed aggiornamento. I singoli approvvigionamenti sono disposti con provvedimento amministrativo che contiene una chiara e puntuale evidenza delle scelte effettuate. Sono garantiti i diritti di accessibilità ai soggetti interessati relativamente alle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano.

Nel corso del 2014:

osservanza degli obblighi di trasparenza:

sono state effettuate le pubblicazioni sul sito internet dei dati relativi alle attività svolte dal Servizio Finanziario, Tributi e Partecipazioni societarie in osservanza degli obblighi di trasparenza;

conflitto di interesse:

sono state attuate, nei casi previsti, le attività dirette al superamento del conflitto di interesse;

codice di comportamento e vigilanza:

si è data la più ampia diffusione al codice di comportamento al personale dipendente attraverso il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative e la partecipazione ad incontri formativi;

segnalazioni di irregolarità

non vi è stata l'esigenza di effettuare segnalazioni di irregolarità in salvaguardia dell'anonimato del personale "segnalante".

Servizi Informativi Innovazione, Attività Economiche e SUAP

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Nei procedimenti di selezione mediante Richiesta di Offerta sul mepa è stata attivata una linea operativa tesa all'invito del maggior numero di imprese possibili, compatibilmente con i vincoli posti dall'oggetto e dalla natura delle prestazioni da affidare. Per le forniture non MEPA si è adottata quale modalità standardizzata l'attivazione di indagini di mercato tendenti a rendere noto con cognuo anticipo la volontà a contrarre e a formare allo stesso tempo gli elenchi di ditte specializzate da invitare alle singole procedure.

Durante l'anno sono stati attivati diversi controlli a campione sugli aggiudicatari delle forniture.

Nei procedimenti relativi agli affidamenti di forniture si è data congrua attenzione alla eventuale presenza di conflitto d'interessi, che nello specifico non sono mai emersi.

Attività formative per il personale coinvolto: il personale viene regolarmente iscritto alle iniziative di formazione con speciale riguardo alle materie attinenti la contrattualistica pubblica. Come modalità lavorativa si è sempre attuato uno sforzo volto alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze tra il personale coinvolto al fine di garantire elevati standard operativi.

In tutte le motivazioni dei provvedimenti e atti si rispettano le previsioni provenienti da normativa, giurisprudenza e dottrina.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

Allegato

Per le forniture si è adottata quale modalità standardizzata l'attivazione di indagini di mercato tendenti a rendere noto con congruo anticipo la volontà a contrarre e a formare allo stesso tempo gli elenchi di ditte specializzate da invitare alle singole procedure.

Nei procedimenti relativi agli affidamenti di forniture si è data congrua attenzione alla eventuale presenza di conflitto d'interessi, che nello specifico non sono mai emersi.

Attività formative per il personale coinvolto

Nei procedimenti è stato garantito, in ossequio alla normativa sull'accesso e trasparenza, il diritto dei soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti.

In tutte le motivazioni dei provvedimenti e atti si rispettano le previsioni provenienti da normativa, giurisprudenza e dottrina.

Durante l'anno sono stati attivati diversi controlli a campione sugli aggiudicatari delle forniture.

I soggetti autorizzati ad accedere alla cassaforte in cui sono conservate le offerte sono preventivamente individuati.

Adozione di cautele necessarie alla conservazione dei plichi e a garantire la segretezza degli atti: cassaforte della sala CED.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Sono state attivate alcune verifiche a campione sulla corrispondenza tra timbrature e effettiva presenza in servizio, sulle modalità di inserimento dei dati informatici e sulla corretta applicazione degli istituti di assenza/presenza.

Ai dipendenti vengono periodicamente ricordate le indicazioni operative attinenti agli strumenti di verifica e controllo per la gestione delle presenze.

Le posizioni organizzative del Servizio esercitano quali prassi amministrativa la funzione di vigilanza in prima istanza sulle attività di verifica/controllo, fatta salva la responsabilità in merito della figura apicale.

Attività formativa sia informatica che amministrativa per il personale addetto alle procedure di gestione del programma di rilevazione: i soggetti incaricati alla gestione delle presenze sono costantemente messi al corrente delle modalità operative da adottarsi in materia, anche con azioni formative.

Quale standard operativo adottato sui controlli/verifiche sulla gestione presenze si provvede alla formalizzazione solo in di riscontro di irregolarità.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni – Concessioni occupazione suolo pubblico

In primo luogo viene costantemente monitorato il rispetto dei tempi procedurali e la correttezza del procedimento di rilascio delle concessioni.

L'emanazione delle concessioni ed i generale di tutti i provvedimenti connessi avviene con motivazioni il più possibile precise e complete. In merito si attua un costante aggiornamento dei testi.

Sono state attivate alcune verifiche a campione sulla corrispondenza delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per lo svincolo delle cauzioni e sul pagamento dei canoni. Al di fuori da queste ipotesi, nei casi dubbi, viene comunque richiesta l'esibizione delle ricevute di pagamento o effettuati controlli da parte della Polizia Locale (cauzioni, pagamenti) e/o del Servizio Strade (cauzioni).

La posizione organizzativa esercita quali prassi amministrativa la funzione di vigilanza in prima istanza sulle attività di rilascio delle concessioni.

La posizione organizzativa, nei limitati casi di conflitto d'interesse, si astiene da ogni fase del

Allegato

procedimento. Analogo comportamento è richiesto, in via potenziale, al restante personale dell'Ufficio.

Quanto all'attività formativa, sia informatica che amministrativa, il personale addetto alle procedure viene costantemente aggiornato sulle evoluzioni normative e regolamentari.

Viene garantito, con la massima flessibilità possibile, l'accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

L'evidenza degli esiti dei controlli effettuati viene inserita nel singolo fascicolo

Inoltre in relazione alle misure obbligatorie di carattere generale si riportano qui di seguito i seguenti elementi:

- Si è provveduto a norma di legge all'osservanza degli obblighi di trasparenza in tutte le procedure di competenza del Servizio. Nei procedimenti è stato garantito, in ossequio alla normativa sull'accesso e trasparenza, il diritto dei soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti.
- Attività collegate al superamento del conflitto di interesse: nei procedimenti si è data congrua attenzione alla eventuale presenza di conflitto d'interessi. Laddove segnalati casi di conflitto d'interessi (n. 2 fattispecie nel corrente anno) sono stati gestiti secondo le procedure previste dal codice di comportamento.
- Si è provveduto a dare adeguata diffusione del codice di comportamento anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, nonchè si è operata una costante vigilanza sull'applicazione dello stesso.
- Non sono state registrate segnalazioni di irregolarità.

Allegato

Area Polizia Locale e Sicurezza

A seguito del completamento della graduazione del rischio ed individuazione delle misure di contrasto alla corruzione effettuata dalla scrivente Area, si evidenzia che i procedimenti sottoposti a monitoraggio risultano essere in massima parte di specifica competenza dei due Servizi di cui è composta l'Area (nello specifico: del Servizio Amministrativo e di quello Operativo), residuando in capo all'Area la gestione di due procedimenti di competenza dell' SCPP, di seguito illustrati.

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi e Affidamento di lavori, forniture e servizi

Si tratta di procedimenti essenzialmente di competenza del Servizio Amministrativo. Il rischio relativo a questi procedimenti è stato valutato come basso, per il numero ristretto di personale coinvolto, l'utilizzo prevalente del Mercato Elettronico, e l'alta complessità delle procedure su cui già insistono controlli preventivi di regolarità amministrativa e controlli di regolarità contabile. Anche in questo caso la direzione di Area ha svolto attività di impulso e coordinamento per l'attuazione delle misure anti-corruttive nei confronti dei due Servizi afferenti.

Nei casi residuali di coinvolgimento diretto della scrivente Area, sono state adottate le seguenti misure:

- rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- formazione interna mediante confronti sulla normativa applicabile;
- rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per le spese in economia;
- adozione di provvedimenti sottoposti per propria natura al controllo preventivo di legittimità ed al visto di regolarità contabile;
- motivazioni approfondite dei provvedimenti, anche con richiami giurisprudenziali ed a pronunce ANAC (ex AVCP).

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze:

Il rischio relativo alla fase di verifica e controllo sulle timbrature è stato valutato come medio, soprattutto in ragione dell'alto numero di dipendenti dell'Area, della particolarità degli orari del personale operativo, della dislocazione diffusa su sedi decentrate, e del servizio prevalentemente esterno. Sull'attività di reportistica il rischio è stato valutato come basso, per il minor numero di soggetti coinvolti ed una più facile possibilità di controlli incrociati. Anche in questo caso la direzione di Area ha svolto attività di impulso e coordinamento per l'attuazione delle misure anti-corruttive nei confronti dei due Servizi afferenti.

Nei casi residuali di coinvolgimento diretto della scrivente Area, sono state adottate le seguenti misure:

- doppio livello di controllo mediante visione diretta del programma Ascot (con la precisazione che – dopo gli interventi di unificazione dei programmi Ascot paghe e Ascot presenze si sono verificati dei grossi inconvenienti che sono stati tempestivamente segnalati all'Area Risorse Umane e che sono ancora in fase di definitiva risoluzione);
- fortissima limitazione delle possibilità di intervento in modifica nel programma Ascot;
- adozione di procedure standardizzate.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Allegato

In questi ed in tutti i restanti procedimenti l'attività principale della Direzione di Area in questo specifico contesto è stata quella di coordinare l'individuazione e la gradazione delle misure di contrasto alla corruzione, anche al fine di richiamare l'importanza di tali processi in ossequio alla norma citata in oggetto, attuando nel contempo attività di impulso, monitoraggio e verifica sull'adozione delle misure concordate e anche rispetto agli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Al momento le misure adottate nei vari procedimenti si sono rivelate efficienti.

A livello generale l'intera Area è stata poi oggetto di un processo di riorganizzazione che ha comportato uno spostamento di personale e di competenze atto a perseguire finalità di efficienza ed efficacia dell'azione svolta ed a sfavorire – tra l'altro – la potenziale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi.

Si è provveduto inoltre all'analisi delle informazioni raccolte in merito all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'eventuale adesione ad associazioni od organismi che possano in qualche modo interferire con l'attività svolta.

Sono stati attuati gli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, in particolare per quanto riguarda la pubblicazione completa e l'aggiornamento costante di tutte le informazioni relative ai procedimenti di competenza dell'Area, del Servizio Operativo e del Servizio Amministrativo, compresi i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Sempre a livello generale è stata costante l'implementazione del lavoro per obiettivi, con risultati verificabili e monitorabili, quale strumento per aumentare la motivazione del personale ed agevolare le possibilità di controllo interno.

E' stato monitorato lo svolgimento di puntuali e capillari incontri formativi, in ciascuna struttura, relativi ai contenuti del codice di comportamento ed ai controlli interni attivati.

La vigilanza sull'applicazione del piano, regolarmente svolta dal personale competente, non ha fatto emergere segnalazioni di comportamenti irregolari.

Servizio Amministrativo

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come basso, per il numero ristretto di personale coinvolto, l'utilizzo prevalente del Mercato Elettronico, e l'alta complessità delle procedure su cui già insistono controlli preventivi di regolarità amministrativa e controlli di regolarità contabile.

Sono state adottate comunque le seguenti misure:

- gestione delle procedure attraverso Me.Pa. e Consip qualora possibile;
- privilegio alle procedure con gara rispetto agli acquisti diretti, ove possibile;
- adozione interna di modelli standard;
- adozione interna di un protocollo dettagliato sulle fasi della procedura;
- rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- formazione interna mediante confronti sulla normativa applicabile;
- adozione di provvedimenti sottoposti per propria natura al controllo preventivo di legittimità ed al visto di regolarità contabile;

Allegato

– rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per le spese in economia;

– motivazioni approfondite dei provvedimenti, anche con richiami giurisprudenziali ed a pronunce ANAC (ex AVCP);

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

In relazione a questo procedimento valgono le medesime considerazioni e sono state adottate le medesime misure già descritte al punto precedente, in quanto trattasi sostanzialmente della medesima attività.

Area di rischio: Attività sanzionatorie

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come alto, essenzialmente in ragione dell'elevato numero di personale coinvolto, e dell'altissima frequenza di questo tipo di attività. Di specifica competenza dello scrivente Servizio è la parte relativa alla gestione del procedimento sanzionatorio successiva all'attività operativa.

Sono state adottate le seguenti misure:

- adozione di procedure standardizzate ed informatizzate;
- livelli di controllo plurimo, anche in sinergia con la ditta concessionaria dell'attività di postalizzazione ed incasso;
- specifiche attività formative rivolte al personale interessato;
- attivazioni di sistemi di reportistica sull'attività svolta;
- monitoraggio sui tempi procedurali e riduzione della tempistica intercorrente tra la sanzione non pagata e l'emissione del relativo ruolo;
- puntuali controlli e verifiche contabili in relazione alle ipotesi di discarico;
- rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- adozione di provvedimenti sottoposti per propria natura al controllo preventivo di legittimità ed al visto di regolarità contabile.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Il rischio relativo a questi procedimenti è stato valutato come medio, sia per la fase di verifica della legittimità della richiesta e della documentazione allegata, sia nella fase di predisposizione dei singoli atti, soprattutto in considerazione dell'alto numero di procedimenti gestiti dall'Ufficio Permessi.

Sono state adottate le seguenti misure:

- adozione di un rigoroso sistema di monitoraggio dei flussi e della tempistica di ciascun procedimento;
- puntuale verifica ed aggiornamento delle informazioni e della modulistica a disposizione dell'utenza;
- adozione di procedure e modelli standardizzati;
- doppio controllo sugli atti predisposti, prima della sottoscrizione;
- briefing formativi interni;
- massima trasparenza nei confronti dell'utenza;
- accurata motivazione dei provvedimenti a contenuto non vincolato;
- rigoroso rispetto della normativa vigente.

Allegato

Al momento le misure adottate si sono rivelate efficaci.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come basso, per il numero ristretto di personale coinvolto, e il numero estremamente esiguo di procedimenti attivabili, in quanto circoscritti a specifici gruppi di volontariato accreditati presso la sede centrale di Protezione Civile di Palmanova.

Nell'anno di riferimento non sono state attivate misure particolari, in quanto non è stato erogato alcun contributo. Attualmente sono stati previsti – e non ancora erogati - solo rimborsi di spese specificatamente documentate riferite alle attività di mantenimento in efficienza dei mezzi operativi in dotazione alle predette associazioni.

Sono state comunque attivate le seguenti misure:

- doppio livello di controllo della documentazione presentata;
- adozione di procedure e modelli standardizzati;
- adozione di provvedimenti sottoposti per propria natura al controllo preventivo di legittimità ed al visto di regolarità contabile;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Al momento le misure adottate si sono rivelate efficaci.

Area di rischio: Convenzioni

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come basso, per il numero limitatissimo di convenzioni attivate che – comunque – sono per la quasi totalità riferite ad altri Enti istituzionali. In particolare, nell'anno di riferimento sono state attivate e/o gestite unicamente convenzioni con altri Enti pubblici, per il perseguimento di finalità istituzionali di pubblico interesse. Per questa casistica non è utilizzabile la descrizione dei processi sensibili contenuta nella scheda utilizzata per la valutazione del rischio.

In ogni caso, le misure adottate consistono nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, anche la necessaria adozione di provvedimenti sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa ed al controllo di regolarità contabile.

Al momento le misure adottate si sono rivelate efficaci.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Il rischio relativo alla fase di verifica e controllo sulle timbrature è stato valutato come medio, soprattutto in ragione dell'alto numero di dipendenti dell'Area, della particolarità degli orari del personale operativo, della dislocazione diffusa su sedi decentrate, e del servizio prevalentemente esterno. Sull'attività di reportistica il rischio è stato valutato come basso, per il minor numero di soggetti coinvolti ed una più facile possibilità di controlli incrociati.

Sono state adottate comunque le seguenti misure:

- decentramento dei controlli ai responsabili delle singole strutture, mediante visione diretta del programma Ascot (con la precisazione che – dopo gli interventi di unificazione dei programmi Ascot paghe e Ascot presenze si sono verificati dei grossi inconvenienti che sono stati tempestivamente segnalati all'Area Risorse Umane e che sono ancora in fase di definitiva risoluzione);
- fortissima limitazione delle possibilità di intervento in modifica nel programma Ascot;
- obbligo di comunicare all'ufficio preposto le richieste di intervento/modifica in Ascot tramite mail indirizzata in copia conoscenza anche al diretto superiore;

Allegato

- progettazione di attività formativa specifica per furieri e capi-struttura su applicazioni contrattuali;
- chiarimenti tramite mail con l'Ufficio Gestione Giuridica dell'Area Risorse Umane nei casi di dubbi sulle applicazioni contrattuali;
- doppio livello di controllo (responsabile di struttura e responsabile di P.O.) sulla trasmissione delle competenze;
- attivazione di controlli a campione sull'erogazione indennità di turno, e trasmissione ai responsabili di Servizio;
- attivazione registro informatico su consumo buoni pasto;
- attivazione di reportistica mensile su: comunicazioni dalle strutture decentrate relative ad Ascot, competenze, varie; orari responsabili di P.O.; buoni pasto; ecc; e trasmissione ai dirigenti.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi

Il rischio è stato valutato come basso in relazione a tutti i processi inerenti, sia per il numero relativamente esiguo di procedimenti, sia per il passaggio attraverso strumenti (es.: conto corrente postale, conto di tesoreria, ecc.) che consentono l'immediata tracciabilità e non modificabilità dei dati registrati. La competenza in merito alle “relazioni di servizio su danneggiamenti” è del Servizio Operativo.

Sono state adottate comunque le seguenti misure:

- adozione di procedure standardizzate in tutti casi di rimborso, mediante adozione preventiva dei necessari atti contabili;
- attivazione di controlli incrociati – tramite mail - tra l'ufficio addetto al rimborso/restituzione e gli uffici che hanno seguito il procedimento da cui deriva la necessità di rimborso/restituzione;
- monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- implementazione degli incassi sul Conto Corrente Postale dedicato, per un monitoraggio più agevole e tempestivo.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Maneggio valori

Il rischio è stato valutato come basso relativamente all'attività di rendicontazione, per il minor numero di personale coinvolto e la minor frequenza delle rendicontazioni stesse; è stato valutato come medio in relazione all'alto numero di dipendenti potenzialmente coinvolti nell'attività di maneggio valori.

Sono state adottate le seguenti misure:

- reportistica compilata quotidianamente da parte dello sportello dell'ufficio permessi in relazione alle attività di cassa;
- compilazione e conservazione quotidiana del registro degli incassi presso l'agente contabile dell'Area;
- implementazione delle procedure di incasso dematerializzato;
- rigorose procedure per la conservazione e il versamento del denaro contante e dei valori bollati.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Allegato

Area di rischio: Procedure per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Il rischio è stato valutato come basso in relazione a tutti i processi inerenti, sia per il numero esiguo di procedure di affidamento (attualmente viene attivata un'unica procedura: i “nonni vigile”), sia per la consolidata standardizzazione degli atti, dei provvedimenti e dell'intera procedura nel suo complesso.

Sono state adottate le seguenti misure:

- approfondito studio normativo in relazione all'incarico di cui trattasi;
- adozione di atti e procedure standardizzati e concordati con altri uffici comunali specializzati nel settore (ufficio contratti, ufficio liquidazioni collaboratori e professionisti);
- inserimento nel programma triennale approvato dal Consiglio comunale;
- valutazione di opportunità da parte della Giunta comunale;
- pubblicità e trasparenza dell'intera procedura;
- controllo del 100% delle dichiarazioni in materia di “incompatibilità morale”;
- acquisizione delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interessi;
- motivazione chiara e puntuale dei provvedimenti;
- formazione dei collaboratori;
- controlli a campione e relazioni sull'attività svolta;

Al momento le misure adottate si sono rivelate efficaci.

Area di rischio: Rilascio copie atti/accessi

Il rischio è stato valutato come medio in relazione al procedimento del rilascio di copie di incidenti stradali, per la maggior frequenza di tale tipologia di richieste (che comunque riguardano il Servizio Operativo); è stato valutato come basso in relazione a tutte le restanti tipologie.

Sono state adottate le seguenti misure:

- completa ed aggiornata pubblicità della procedura e della modulistica per la presentazione della richiesta di accesso ed il rilascio delle copie;
- standardizzazione della procedura nelle richieste di accesso informale con valutazione positiva;
- puntuale ed adeguata motivazione in caso di diniego o differimento delle richieste;
- verifica e rispetto della normativa vigente, comprese le pronunce giurisprudenziali in merito;
- monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi e termini della procedura;

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Da un punto di vista più generale, anche il Servizio Amministrativo è stato oggetto di quel processo di riorganizzazione che ha interessato l'intera Area e che ha comportato uno spostamento di personale e di competenze atto a sfavorire – tra l'altro – la potenziale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi.

E' stata attivata inoltre la puntuale raccolta e valutazione delle informazioni relative all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'eventuale adesione ad associazioni od organismi che possano in qualche modo interferire con l'attività svolta.

Sempre a livello generale è stata costante l'implementazione del lavoro per obiettivi, con risultati verificabili e monitorabili, quale strumento per aumentare le motivazioni del personale ed agevolare le possibilità di controllo interno.

Sono stati attuati gli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, sia nei termini di

Allegato

pubblicazione completa e aggiornamento costante di tutte le informazioni relative ai procedimenti di competenza del Servizio Amministrativo – compresi i tempi medi di conclusione - , sia per quanto riguarda la pubblicazione di procedure particolari (affidamento di incarichi, procedure di acquisizione di beni e servizi).

Si sono svolti puntuali e capillari incontri formativi, in ciascuna struttura, relativi ai contenuti del codice di comportamento ed ai controlli interni attivati.

La vigilanza sull'applicazione del piano, regolarmente svolta dal personale competente, non ha fatto emergere segnalazioni di comportamenti irregolari.

Servizio Operativo

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi e Affidamento di lavori, forniture e servizi

Si tratta di procedimenti essenzialmente di competenza del Servizio Amministrativo. Il rischio relativo a questi procedimenti è stato valutato come basso, per il numero ristretto di personale coinvolto, l'utilizzo prevalente del Mercato Elettronico, l'alta complessità delle procedure su cui già insistono controlli preventivi di regolarità amministrativa e controlli di regolarità contabile.

Nei casi di coinvolgimento diretto dello scrivente Servizio, sono state adottate le seguenti misure:

- rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- formazione interna mediante confronti sulla normativa applicabile;
- rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per le spese in economia;
- adozione di provvedimenti sottoposti per propria natura al controllo preventivo di legittimità ed al visto di regolarità contabile;
- motivazioni approfondite dei provvedimenti, anche con richiami giurisprudenziali ed a pronunce ANAC (ex AVCP).

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Attività sanzionatorie

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come alto, essenzialmente in ragione dell'elevato numero di personale coinvolto e dell'altissima frequenza di questo tipo di attività.

Sono state adottate le seguenti misure:

- parziale rotazione del personale (già attuata con riferimento ad alcune posizioni di responsabilità e in corso di programmazione con riferimento ad altri ruoli e profili);
- adozione di modulistica standardizzata e con numerazione progressiva continua, nonché di procedure informatiche di verifica e controllo;
- raccolta dei dati relativi all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- specifiche attività formative rivolte al personale interessato;
- controlli a più livelli sul rispetto della normativa;
- rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Il rischio relativo a questi procedimenti è stato valutato come medio, sia per la fase di verifica della legittimità della richiesta e della documentazione allegata, sia nella fase di predisposizione dei singoli

Allegato

atti, soprattutto in considerazione dell'alto numero di procedimenti gestiti dall'Ufficio Permessi (di competenza del Servizio Amministrativo).

Per i casi residuali e di competenza dello scrivente Servizio sono state adottate le seguenti misure:

- Adozione di sistema di monitoraggio della tempistica di ciascun procedimento;
- puntuale verifica ed aggiornamento delle informazioni e della modulistica a disposizione dell'utenza;
- adozione di procedure e modelli standardizzati;
- massima trasparenza nei confronti dell'utenza;
- accurata motivazione dei provvedimenti a contenuto non vincolato;
- rigoroso rispetto della normativa vigente.

Al momento le misure adottate si sono rivelate efficaci.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Il rischio relativo alla fase di verifica e controllo sulle timbrature è stato valutato come medio, soprattutto in ragione dell'alto numero di dipendenti dell'Area, della particolarità degli orari del personale operativo, della dislocazione diffusa su sedi decentrate, e del servizio prevalentemente esterno. Sull'attività di reportistica il rischio è stato valutato come basso, per il minor numero di soggetti coinvolti ed una più facile possibilità di controlli incrociati.

Sono state adottate comunque le seguenti misure:

- decentramento dei controlli ai responsabili delle singole strutture, mediante visione diretta del programma Ascot (con la precisazione che – dopo gli interventi di unificazione dei programmi Ascot paghe e Ascot presenze si sono verificati dei grossi inconvenienti che sono stati tempestivamente segnalati all'Area Risorse Umane e che sono ancora in fase di definitiva risoluzione);
- fortissima limitazione delle possibilità di intervento in modifica nel programma Ascot;
- obbligo di comunicare all'ufficio preposto le richieste di intervento/modifica in Ascot tramite mail indirizzata in copia conoscenza anche al diretto superiore;
- progettazione di attività formativa specifica per furieri e capi-struttura su applicazioni contrattuali;
- chiarimenti tramite mail con l'Ufficio Gestione Giuridica dell'Area Risorse Umane nei casi di dubbi sulle applicazioni contrattuali;
- doppio livello di controllo (responsabile di struttura e responsabile di P.O.) sulla trasmissione delle competenze;
- verifica a campione sull'erogazione indennità di turno;
- verifica mensile su: comunicazioni dalle strutture decentrate relative ad Ascot, competenze, varie; orari responsabili di P.O.; buoni pasto; ecc.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi

Il rischio – riferito alle “relazioni di servizio su danneggiamenti” - è stato valutato come basso, essenzialmente in considerazione del numero relativamente esiguo di procedimenti (in rapporto al personale addetto). Sulle restanti procedure la competenza è del Servizio Amministrativo.

Sono state adottate comunque le seguenti misure:

- adozione di modulistica standardizzata;
- attività formative per il personale coinvolto (rientranti nella generica formazione sull'attività istituzionale del personale operativo);

Allegato

- controllo sulla tempistica.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Maneggio valori

Il rischio è stato valutato come basso relativamente all'attività di rendicontazione, per il minor numero di personale coinvolto e la minor frequenza delle rendicontazioni stesse; è stato valutato come medio in relazione all'alto numero di dipendenti potenzialmente coinvolti nell'attività di maneggio valori.

Sono state adottate le seguenti misure:

- reportistica compilata quotidianamente da parte dello sportello dell'ufficio permessi in relazione alle attività di cassa;
- compilazione e conservazione quotidiana del registro degli incassi presso l'agente contabile dell'Area;
- implementazione delle procedure di incasso dematerializzato;
- rigorose procedure per la conservazione e il versamento del denaro contante e dei valori bollati.

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Procedure verifica e controllo

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come medio, essenzialmente in ragione dell'alto numero di personale coinvolto e dell'alto numero di controlli eseguiti.

Sono state adottate le seguenti misure:

- parziale rotazione del personale (già attuata con riferimento ad alcune posizioni di responsabilità, e in corso di programmazione con riferimento ad altri ruoli e profili);
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- implementazione dell'utilizzo di modulistica e procedure standardizzate, con supervisione da parte dei diretti responsabili;
- raccolta dei dati relativi all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- rispetto degli obblighi previsti in materia di trasparenza ed accessibilità;
- svolgimento di attività formativa per il personale coinvolto;
- rigorosi collaudi e certificazioni relative alle strumentazioni impiegate (laddove richiesto dalla normativa vigente);

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Rilascio copie atti/accessi

Il rischio è stato valutato come medio in relazione al procedimento del rilascio di copie di incidenti stradali, per la maggior frequenza e complessità di tale tipologia di richieste; è stato valutato come basso in relazione a tutte le restanti tipologie (che comunque sono essenzialmente di competenza del Servizio Amministrativo).

Sono state adottate le seguenti misure:

- completa ed aggiornata pubblicità della procedura e della modulistica per la presentazione della richiesta di accesso ed il rilascio delle copie;
- standardizzazione della procedura nelle richieste di accesso informale con valutazione positiva;
- puntale ed adeguata motivazione in caso di diniego o differimento delle richieste;

Allegato

- verifica e rispetto della normativa vigente, comprese le pronunce giurisprudenziali in merito;
- monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi e termini della procedura;

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Area di rischio: Servizio conto terzi

Il rischio relativo a questo procedimento è stato valutato come basso, in relazione al numero esiguo di servizi attivati, ed alla natura stessa dell'attività che è sempre sottoposta alla programmazione ed al coordinamento da parte di uffici di staff.

Sono state adottate le seguenti misure:

- rotazione del personale impiegato;
- adozione di procedure e tempistiche standardizzate e verificabili;
- rispetto degli obblighi di trasparenza sul procedimento;
- attività formative per il personale coinvolto (rientranti nella generica formazione sull'attività istituzionale del personale operativo).

Al momento le misure adottate si sono dimostrate efficaci.

Da un punto di vista più generale, anche il Servizio Operativo è stato oggetto di quel processo di riorganizzazione che ha interessato l'intera Area e che ha comportato uno spostamento di personale e di competenze atto a sfavorire – tra l'altro – la potenziale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi.

E' stata attivata inoltre la puntuale raccolta e la valutazione delle informazioni relative all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'eventuale adesione ad associazioni od organismi che possano in qualche modo interferire con l'attività svolta.

Sempre a livello generale è stata costante l'implementazione del lavoro per obiettivi, con risultati verificabili e monitorabili, quale strumento per aumentare le motivazioni del personale ed agevolare le possibilità di controllo interno.

Sono stati attuati gli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, in particolare per quanto riguarda la pubblicazione completa e l'aggiornamento costante di tutte le informazioni relative ai procedimenti di competenza del Servizio Operativo, compresi i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Si sono svolti puntuali e capillari incontri formativi, in ciascuna struttura, relativi ai contenuti del codice di comportamento ed ai controlli interni attivati.

La vigilanza sull'applicazione del piano, regolarmente svolta dal personale competente, non ha fatto emergere segnalazioni di comportamenti irregolari.

Area Città, Territorio e Ambiente

La Direzione dell'Area Città e Territorio ha provveduto nel corso del 2014 all'attuazione dei protocolli e delle misure finalizzate al rispetto della normativa anticorruzione ed in particolare del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si precisa che per alcuni procedimenti a rischio l'attività si è conclusa con il 31 marzo in quanto dal 1 aprile 2014, a seguito della riorganizzazione, l'area di competenza è divenuta "Area Città Territorio e Ambiente", e non si occupa più di gestire alcuni dei procedimenti inizialmente presi in carico, così come sotto evidenziato.

Area di rischio: Acquisti beni e servizi

Questa Direzione in tutto il 2014 ha proceduto ai soli acquisti di spese minute, di modesta entità, sottratte, secondo la normativa vigente ed il Regolamento per la contabilità, al Mercato Elettronico; altre spese della Direzione sono state il rinnovo di abbonamenti a riviste, procedimento a carattere vincolato e che non prevede ricorso a indagini di mercato. Di ciò si è comunque data puntuale e articolata motivazione nella determina di approvazione della spesa. Si è inoltre proceduto ad avviare il personale a corsi di formazione dedicata. Laddove previsto dalla normativa, si è proceduto alla pubblicazione sulla Rete civica delle informazioni relative al fornitore beneficiario del pagamento.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Questa Direzione attua un monitoraggio costante e a tappeto sulle presenze di tutto il personale afferente alla Direzione, valutando attentamente la corrispondenza tra timbrature ed effettiva presenza in servizio; l'unità addetta all'inserimento e al controllo delle presenze è inviata periodicamente a incontri formativi dedicati.

Area di rischio: Procedure di verifica e controllo

Poiché l'attività di verifica conseguente all'attuazione di programmi complessi è dettagliatamente disciplinata dalla normativa e dai regolamenti ministeriali e condizionante l'erogazione di eventuali contributi (regionali, ministeriali etc). Le procedure adottate per i controlli sono estremamente articolate e standardizzate. Si è proceduto dunque in ossequio ad esse al monitoraggio dei tempi, delle spese effettuate e delle attività svolte, monitorando anche gli adempimenti degli obblighi relativi alla pubblicità dell'attività svolta, laddove prevista. E' stato garantito l'accesso civico a tutti i soggetti interessati.

Area di rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

La Direzione non ha proceduto all'affidamento di alcun incarico di consulenza/studio/ricerca nel corso del 2014.

Inoltre questa Direzione si è occupata di dare la massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, attuando un attento controllo del rispetto degli adempimenti ad esso relativi, e adottando misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

In una circostanza ha provveduto a presiedere una commissione addetta alla selezione di un

Allegato

collaboratore, attuata in altro Servizio, ai fini di superare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei membri della commissione.

Di tutte le procedure, laddove previsto, è stata data la massima pubblicità, sia mediante pubblicazione sul sito web del Comune sia mediante comunicazione personale data ai dipendenti o agli altri soggetti interessati.

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica , Mobilità e Traffico

Il Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica , Mobilità e Traffico ha provveduto nel corso del 2014 all'attuazione dei protocolli e delle misure finalizzate al rispetto della normativa anticorruzione ed in particolare del Piano triennale di prevenzione della corruzione nei procedimenti di competenza come di seguito indicati:

Area di rischio: Acquisti beni e servizi

Il Servizio in tutto il 2014 ha proceduto ai soli acquisti di spese minute, di modesta entità, secondo la normativa vigente ed il Regolamento per la contabilità, ricorrendo per la maggior parte al Mercato Elettronico; altre spese del Servizio sono state il rinnovo di alcuni abbonamenti a riviste, procedimento a carattere vincolato e che non prevede ricorso a indagini di mercato. Di ciò si è comunque data puntuale e articolata motivazione nella determina di approvazione della spesa. Inoltre, a suo tempo il personale ha partecipato a corsi di formazione dedicata. Laddove previsto dalla normativa, si è proceduto alla pubblicazione sulla Rete civica delle informazioni relative al fornitore beneficiario del pagamento.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

Dal 1999 esiste una convenzione con l'Acegas per la gestione degli impianti semaforici cittadini. Per dare attuazione alla normativa di contrasto alla corruzione, all'epoca non esistente, il Servizio attualmente procede alla pubblicazione in rete delle fatture riferite alla convenzione già in essere come previsto dal decreto legislativo n. 33/2013.

Area di rischio: Attività sanzionatorie

In merito ai procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio il Servizio ha dato attuazione alle procedure che riguardano l'astensione individuale in caso di conflitto di interessi, l'accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano e il monitoraggio dei tempi procedurali, favorendo nel contempo la partecipazione del personale coinvolto ad apposita attività formativa.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Riguardo alle autorizzazioni per mezzi pubblicitari ai sensi dell'art. 23 del Codice della strada, le autorizzazioni paesaggistiche e i permessi di costruire il Servizio gestisce e ottempera a tutte le procedure contenute nella relativa scheda del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Il Servizio attua un monitoraggio costante e a tappeto sulle presenze di tutto il personale afferente al Servizio, valutando attentamente la corrispondenza tra timbrature ed effettiva presenza in

Allegato

servizio, sulla base delle direttive, del coordinamento e degli incontri formativi dedicati predisposti dalla Direzione d'Area.

Area di rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi

Il Servizio ha attuato tutte le procedure indicate nella relativa scheda del Piano triennale di prevenzione della corruzione che riguarda i procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità.

Area di rischio: Pianificazione

Riguardo il piano del traffico e piani attuativi si è proceduto ad attuare tutte le misure necessarie e previste nella relativa scheda del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Area di rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Il Servizio ha proceduto all'affidamento di due incarichi di professionali nel corso del 2014.

Inoltre, il Servizio ha dato massima diffusione tra il proprio personale del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ponendo l'accento sul rispetto degli adempimenti ad esso relativi, incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

Di tutte le procedure, laddove previsto, è stata data la massima pubblicità, sia mediante pubblicazione sul sito web del Comune sia mediante comunicazione personale data ai dipendenti o agli altri soggetti interessati mettendo così in atto una delle le misure necessarie per contrastare la corruzione.

Servizio Ambiente ed Energia

Il Servizio Ambiente ed Energia ha provveduto nel corso del 2014 all'attuazione dei protocolli e delle misure finalizzate al rispetto della normativa anticorruzione ed in particolare del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si riportano di seguito le informazioni sinteticamente descritte circa lo stato di attuazione dei protocolli e delle misure previste.

Area di rischio: Acquisti beni e servizi

Sono stati rispettati gli obblighi di procedure standardizzate per acquisti/servizi, utilizzando il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero le procedure previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti comunali.

Per quanto riguarda il rinnovo agli abbonamenti annuali alle riviste specialistiche, il procedimento non prevede indagini di mercato.

Laddove previsto dalla normativa, si è proceduto alla pubblicazione sulla Rete civica delle informazioni relative al fornitore / beneficiario del pagamento.

Area di rischio: Attività sanzionatorie

Le sanzioni erogate per le trasgressioni alla L.447/1995 e D.P.C.M. 1.3.1991 e loro s.m.i., ovvero al Regolamento di Igiene Urbana ed in generale ai vari Regolamenti del Comune di Trieste nonché alle

Allegato

altre norme di settore, vengono trattate secondo quanto disciplinato dalla Legge 689/1981 e s.m.i.. Il personale ha la formazione adeguata per lo svolgimento dei compiti in argomento.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Le autorizzazioni rilasciate riguardano il rumore, la telefonia mobile e la radiodiffusione sonora e televisiva; le stesse vengono rilasciate seguendo le norme statali e regionali ed i regolamenti esistenti in materia, che disciplinano altresì le relative procedure. Ai fini della trasparenza sono stati monitorati i tempi dei procedimenti i quali sono stati successivamente indicati in Rete Civica. Dai controlli a campione effettuati sulle pratiche svolte, le stesse sono risultate perfettamente regolari.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni ed altri vantaggi economici

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta, vengono regolarmente pubblicati, sul sito istituzionale alla sezione Contributi, i singoli contributi previsti a favore di persone adottanti cani anziani. Per quanto attiene l'attivazione di controlli sulle autodichiarazioni, l'Azienda Sanitaria effettua verifiche sullo stato di salute del singolo cane, preventivamente alla concessione del contributo. Le procedure attuate non richiedono particolare attività formativa integrativa delle conoscenze istituzionali necessarie per lo svolgimento delle pratiche.

Area di rischio: Convenzioni

Sono state stipulate o sono in corso di stipula convenzioni con l'ARPA - FVG in relazione ad aspetti di carattere ambientale in conformità ai disposti della L.R. 6/1998 e s.m.i., con l'Azienda Sanitaria n. 1 Triestina, facendo riferimento all'art. 15 della L. 241/1990 e, in attuazione al D.Lgs. 502/92 s.m.i., per quanto attiene alle funzioni del Dipartimento di Prevenzione.

Per quanto riguarda le altre convenzioni, quale con le Associazioni ENPA, con le altre associazioni onlus e con le Cliniche veterinarie, queste vengono stipulate previa apposita indagine di mercato ai sensi dell'art. 7 lettera B) del Regolamento delle Spese in Economia approvato con D.G. 78 del 4.10.2004. Sugli atti prodotti in base alle convenzioni stipulate, vengono previsti appositi controlli.

Per ogni convenzione viene effettuata la pubblicazione sul sito web del Comune di Trieste.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Il Servizio Ambiente ed Energia attua un monitoraggio costante sulle presenze di tutto il personale afferente al Servizio, valutando la corrispondenza tra timbrature ed effettiva presenza in servizio, ed inoltre esiste un controllo sistematico delle assenze affinché siano correttamente giustificate ovvero autorizzate. Vengono infine effettuate le richieste di visita medica domiciliare in caso di assenze per malattia, secondo la normativa di settore.

Area di rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi

Le ordinanze in materia igienico-sanitaria vengono sempre redatte sulla base di una proposta o richiesta dell'ARPA e/o dell'Azienda Sanitaria in funzione della fattispecie prevista.

Le Autorizzazioni rilasciate in materia di cantieri e manifestazioni temporanee rumorose ai sensi della Legge 447/1995 e del D.P.C.M. 1.3.1991 sono rilasciate nel rispetto di detta normativa ed in particolare per le manifestazioni temporanee rumorose tenendo conto dei limiti fissati dalla zonizzazione acustica approvata con deliberazione giunta n. 218/2001, mentre per quelle relative ai cantieri rumorosi, le stesse sono rilasciate previa acquisizione del parere dell'ARPA – FVG, sempre ai sensi della citata L. 447/1995 e s.m.i..

Allegato

Area di rischio: Affidamento di incarichi esterni di collaborazione, studio studio, ricerca e consulenza

Gli incarichi esterni vengono affidati previa selezione pubblica, in ottemperanza allo stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56 della L. 244/2007 come modificati dalla L. 133/2008 e dalla L. n. 69/2009 e ne viene data pubblicità sul sito apposito del Comune, nelle varie fasi. La nomina della commissione esaminatrice viene effettuata previo accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità con i concorrenti.

Ogni scelta viene motivata e gli esiti della selezione vengono pubblicati sul sito WEB del Comune, con il curriculum del vincitore e l'attestazione della non sussistenza di conflitto di interessi.

Misure di carattere generale

I dipendenti sono stati messi a conoscenza del “codice di comportamento dei dipendenti pubblici” attuando un puntuale controllo degli adempimenti previsti, ivi compreso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Di tutte le procedure, laddove previsto, è stata data la massima pubblicità, sia mediante pubblicazione sul sito web del Comune sia mediante comunicazione personale data ai dipendenti e/o agli altri soggetti interessati.

Servizio Pianificazione Urbana

Il Servizio Pianificazione Urbana ha effettuato l'analisi del livello di rischio delle attività svolte e ha provveduto nel corso del 2014 all'attuazione dei protocolli e delle misure finalizzate al rispetto della normativa anticorruzione ed in particolare del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Servizio ha provveduto all'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano al fine di migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Area di rischio: Acquisti beni e servizi

Questo Servizio ha adottato procedure standardizzate rispettando le norme in particolare sono state predisposte le RDO sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA). Si è proceduto inoltre ad acquisti di spese minute, di modesta entità, sottratte, secondo la normativa vigente ed il Regolamento per la contabilità, al Mercato Elettronico. Di ciò si è comunque data puntuale e articolata motivazione nella determina di approvazione della spesa. Si è inoltre proceduto ad avviare il personale a corsi di formazione dedicata. Laddove previsto dalla normativa, si è proceduto alla pubblicazione sulla Rete civica delle informazioni relative al fornitore beneficiario del pagamento.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Per questo Servizio sono procedimenti a carattere vincolato pertanto non ci sono attività di prevenzione o correttive.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Il nostro Servizio attua un monitoraggio costante e a tappeto sulle presenze di tutto il personale, valutando attentamente la corrispondenza tra timbrature ed effettiva presenza in servizio; l'unità

Allegato

addetta all'inserimento e al controllo delle presenze è inviata periodicamente a incontri formativi dedicati.

Area di rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Il Servizio ha applicato lo stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009 facendo un'adeguata diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione, motivando in modo chiaro e puntuale le scelte effettuate. In particolare si è provveduto a nominare un membro della commissione giudicatrice al di fuori del Servizio al fine di superare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei membri della commissione.

Area di rischio: Pianificazione

Sono stati adottate procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità nel rispetto dei termini procedurali stabiliti dalle norme e tempestivo aggiornamento del portale web in particolare con riferimento alle norme e procedure di cui ai decreti sulla trasparenza e pubblicità.

Inoltre questo Servizio si è occupato di dare la massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, attuando un attento controllo del rispetto degli adempimenti ad esso relativi, e adottando misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

Di tutte le procedure, laddove previsto, è stata data la massima pubblicità, sia mediante pubblicazione sul sito web del Comune sia mediante comunicazione personale data ai dipendenti o agli altri soggetti interessati.

Allegato

Area Lavori Pubblici

Com'è noto l' Area Lavori Pubblici ha contribuito alla valutazione del Rischio Corruzione , in un primo momento mappando alcuni procedimenti come particolarmente esposti a tale rischio e successivamente valutando con preciso schema di pesatura , Servizio per Servizio , una parametrizzazione numerica della magnetudo di ciascun rischio, in modo da inserirlo in una matrice magnetudo/frequenza , scelta dal Comune come metodo di valutazione sistematica.

Sette sono le aree specificamente individuate:

- 1) Acquisti di beni e servizi
- 2) Affidamento i lavori/forniture e servizi
- 3) Autorizzazioni
- 4) Esecuzione di opere/lavori pubblici/servizi
- 5) gestione presenze-assenze
- 6) Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
- 7) Autorizzazioni al Personale all'esercizio di incarichi extra-lavorativi

Il punto 3) Autorizzazioni – riguarda esclusivamente il Servizio Verde e il Servizio Strade, mentre non tocca i restanti servizi.

La "pesatura" di ciascuna delle sette aree di rischio ha dato luogo a valutazioni coerenti ma non coincidenti : in particolare

per il punto 1) la valutazione va dal 9 al 10;

per il punto 2) converge sul valore 15;

parimetri per il punto 3) vi è una convergenza sul valore di 15;

sul punto 4) vi è forte divergenza , e la sua stima varia da 15 a 25;

il punto 5) trova una valutazione limitata tra 6 e 9;

il punto 6) varia nella valutazione da 9 a 15 ;

il punto 7) viene stimato valere da 2 a 9.

Tali variazioni, ad avviso dello scrivente, sono imputabili non solo ad una diversa percezione soggettiva dei Dirigenti valutatori, ma anche, e forse non marginalmente da un sistema di valutazione (matrice magnetudo/frequenza e pesi attribuiti tabellarmente ai due fattori) , che lascia ampi margini personali di definizione di cosa sia il fenomeno corruttivo-concussivo e qual le implicazioni sociali e psicologiche connesse.

Robert Klitgaard, studioso dei fenomeni di corruzione, non affronta la rappresentazione matriciale del problema, ma lo tratta in termini lineari e semplifica affermando che la propensione alla corruzione può essere sintetizzata dalla seguente formula:

$$C = M + S - R$$

dove C, la Corruzione, è tanto più probabile quanto più alta è la somma di Monopolio più Segretezza meno Responsabilità,

Allegato

Risulta quindi corollario a tale asserto che il fatto corruttivo , essendo fatto di calcolo e non d' impulso , è frutto di una personale valutazione tra il „rischio“ di venir scoperti e subire le pene previste contro il „beneficio“ che si ottiene in cambio, sia esso economico o d' altra fattispecie.

Ne consegue che , limitandosi esclusivamente ad alzare il livello di „rischio“ , con l' applicazione di misure di controllo più pressanti ed inasprendo le sanzioni si ha come conseguenza certa non già la voluta diminuzione del fenomeno corruttivo quanto piuttosto l' innalzamento del „prezzo“ della corruzione.

Dunque accanto all' applicazione diligente del Piano Anticorruzione e di tutte le misure atte ad abbattere "segretezza" e "monopolio" , va sottolineata la necessità di intervenire sul piano etico, in modo da rendere patrimonio culturale comune la certezza che la corruzione costituisce danno sociale , nonché infondere a Dirigenti e P.O. la cognizione che la loro condotta in termini di correttezza e professionalità costituisce fatto esemplare essenziale per i Collaboratori.

Con riferimento alle aree di rischio evidenziate, si riscontra , da quanto riportato dai Dirigenti dei servizi di Edilizia Pubblica, Strade, Verde ed Edilizia scolastica che svolgono attività parallele su 6 delle 7 aree, è possibile riconoscere pari diligenza ed impegno nel perseguire le azioni mitigative del Rischio presneti nel Piano.

Il Codice di Comportamento Aziendale, summa delle prescrizioni e delle qualità che descrivono un corretto comportamento in quanto correttezza e trasparenza, è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti .

Le procedure di affidamento dei lavori , in particolare , e dei servizi , sono tutte state svolte nel rispetto dei canoni del D.Lgs. 163/2006 , del suo Regolamento e delle Norme specifiche che il Comune si è dato : non solo , ma l' attuale strutturazione organizzativa della stessa procedura di affidamento coinvolge una pluralità di soggetti e strutture , che fanno capo al Dirigente che svolge le funzioni di RUP , ottemperando in questo modo a quel precetto di "frazionamento" del processo decisionale e concorsuale che è rilevante al fine della mitigazione del Rischio.

Per tutti i Servizi il ricorso al mercato per acquisto di beni e servi è attività marginale che non riveste aspetti rilevanti nè in termini quantitativi che economici.

La Direzione dei lavori, pure considerato momento rilevante ai fini del rischio , trova già di fatto un suo frazionamento nel momento in cui si individuano, oltre al Direttore dei Lavori , anche una serie di Direttori Operativi specialistici . Fatto che si manifesta proprio negli appalti più complessi ed onerosi e che comprendono magisteri non solo edili ma anche tecnologici. In più permangono in capo al Responsabile Unico del Procedimento gli ulteriori compiti di vigilanza .

La rilevazione delle presenze fa capo ad una Posizione Organizzativa insita nel Servizio Edilizia scolastica . I Dirigenti dei singoli servizi, ricevendo i riscontri mensili , provvedono a campione alla verifica dei dati stessi e alla regolare attribuzione di ferie , permessi e lavoro straordinario .

Il consenso all' esecuzione di incarichi extralavorativi viene rilasciato dai Dirigenti con le procedure e le formalità previste dalla specifica procedura , vigilando sulle possibili incompatibilità ed interferenze con la normale attività amministrativa . Tale misura, pur applicata in misura molto

Allegato

contenuta, non ha mai dato luogo a discriminazione verso i richiedenti.

Il ricorso ad affidamenti di incarichi consulenziali è ridotto, mentre il ricorso a soggetti esterni per attività professionali connesse coi Lavori Pubblici è collegato a situazioni di particolare urgenza e specificità (p.e. Somma urgenza frana via Udine) o a settori per i quali il Comune ha stabilito precise procedure di scelta (vedi Elenco Coordinatori per la Sicurezza), ben poco marginando a interferenze corruttive ovvero alla mancanza di soggetti idonei all'interno della struttura comunale e delle altre strutture pubbliche. Nell'attribuzione dei singoli incarichi, tutti i RUP hanno provveduto a verificare e certificare l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Per quanto riguarda le Autorizzazioni, attività propria dei due servizi di Verde e Strade, i Dirigenti concordano nell'affermare che ogni procedimento è presidiato dall'organizzazione interna di ciascun servizio e vigilata costantemente dal Direttore di Servizio.

L'attenzione deve comunque venir soffermata sul Servizio Coordinamento e Gestione dei Contratti di Servizio, la cui attività è incentrata sostanzialmente sul controllo dei contratti di servizi affidati ad AcegasApsAmga s.p.a., che includono anche attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche. Il Dirigente segnala che, dato il breve tempo trascorso dall'instaurarsi dell'attività del Servizio, non ha avuto modo di attivare specifiche misure organizzative in tal senso e che la messa a regime di tutte le attività in corso comporterà certamente la necessità di rivedere la valutazione del rischio insito nel vasto lavoro di controllo.

Dato atto dell'avvenuta informazione dei dipendenti, nessuno dei Direttori di Servizio si è trovato di fronte alla necessità di dover segnalare manifeste irregolarità.

Tutti inoltre risultano concordi sulla necessità di proseguire con momenti di sensibilizzazione oltre che informazione rivolti al personale, che favoriscano il dibattito e l'approfondimento del tema anche in via corrente, oltreché ad individuare il modo per rendere evidente come un comportamento corretto nel pubblico impiego costituisca un valore da spendere verso l'opinione pubblica.

Per quanto attiene alle misure relative alla Trasparenza, complemento essenziale delle misure anticorruttive attivate, l'Area prosegue, anche a seguito dell'attività di formazione attivata ed ancora in corso nel mese di dicembre 2014 con la pubblicazione e l'aggiornamento del sito "Trasparenza" unitamente ad un approfondimento sulle ulteriori o diverse misure da intraprendere per rendere il "Piano della Trasparenza" coerente ed efficace rispetto la realtà operativa dei Lavori Pubblici.

Allegato

Area Educazione Università Ricerca, Cultura e Sport

A seguito dell'individuazione delle attività dell'ente a maggiore rischio di corruzione i Responsabili dei vari Servizi hanno provveduto all'analisi delle attività di competenza della propria area con la valutazione del rischio.

Area di rischio: Acquisto di beni e servizi

Le procedure di acquisto di beni e servizio vengono adottate nel rispetto delle normative nazionali, regionali e regolamentari (Regolamento del Comune di Trieste per le spese in economia).

Salvo casi di carattere eccezionale, adeguatamente motivati, gli acquisti vengono effettuati tramite il ricorso al Mepa.

E' stata attuata attività formativa interna per il personale amministrativo coinvolto nel processo; tale attività ha riguardato anche l'informazione circa l'astensione individuale in caso di conflitto d'interessi.

Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza e accessibilità degli atti.

Area di rischio: Monitoraggio beni relativi alla mensa scolastica

Sono stati organizzati sopralluoghi, sia generici che mirati, presso le sedi di mensa scolastica.

Area di rischio: Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza relativa all'ex Area Educazione, Università e Ricerca

Nel corso del 2014 non è stato affidato nessun incarico esterno.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

Nell'ambito della Direzione vengono concessi contributi limitatamente all'ambito dell'educazione ed effettuate coorganizzazioni di progetti, iniziative, manifestazioni e concessioni di provvidenze nel rispetto del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi genere ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrimonio".

Non si sono riscontrati casi di conflitto d'interessi con obbligo di astensione individuale.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Si rinvia alla procedura prevista per i controlli interni.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Particolare attenzione in sede di verifica e monitoraggio è stata rivolta a:

- rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

Sono state attivate idonee procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'ente.

A seguito del monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti non è emersa alcuna anomalia sul rispetto dei termini procedurali.

Sono state pubblicate le carte dei servizi di mensa scolastica.

E' stata aggiornata la scheda sul procedimento mensa.

- attività collegate al superamento del conflitto di interesse.

Allegato

Le azioni mirate ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse hanno riguardato l'informazione ed il controllo sull'obbligo di astensione per il pubblico dipendente in conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività amministrativa.

- diffusione del codice di comportamento e vigilanza sull'applicazione dello stesso.

Il codice di comportamento è stato inviato, tramite posta elettronica, a ciascun dipendente con richiesta di una attenta lettura e dell'attuazione delle disposizioni ivi contenute. Al personale non dotato di posta elettronica è stata consegnata copia cartacea del codice.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 dd. 16.04.2013 è stato inviato a inizio luglio 2013 agli appaltatori del servizio di mensa scolastica e alla dietista incaricata del Comune.

Notizie sulle segnalazioni di irregolarità (salvaguardando l'anonimato).

- Febbraio 2014: denuncia alla Questura e alla Corte dei Conti di notizia al reato relativa al servizio di mensa scolastica
- novembre 2014: avvio procedura di verifica su segnalazione ricevuta dall'appaltatore servizio di mensa scolastica (Cir Food)

Allegato

Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili

Area di rischio: Assegnazioni (assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi)

Per quanto attiene alle misure indicate nella scheda allegata al Piano (v. pagg. 15 e 16), va evidenziato che le tariffe dei servizi educativi vengono assegnate in base a specifici criteri stabiliti con apposita deliberazione consiliare (n. 17 dd. 06.05.2013).

Si può pertanto affermare che i protocolli previsti nella scheda di cui sopra sono stati attuati.

Anche le procedure previste nella scheda sono state in gran parte attuate. Per quanto riguarda la formazione specifica i Dirigenti e le PO hanno partecipato ad un percorso formativo mirato (trasparenza ed anti corruzione) e conseguentemente sensibilizzato il personale loro afferente.

Allo stato attuale i dati relativi ai procedimenti di assegnazione delle tariffe dei servizi educativi non risultano pubblicati nell'apposita sezione, in quanto si è ritenuto di dare la priorità ai procedimenti di ammissione alle diverse tipologie di servizi educativi. Si provvederà a pubblicare anche le informazioni relative ai procedimenti di assegnazione delle tariffe dei servizi medesimi.

Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

Con riferimento alle SCIA dei servizi educativi per la prima infanzia, che vengono controllate sulla base di apposita procedura approvata dalla Giunta comunale, e alle concessioni di spazi secondo regolamento di riferimento, i protocolli e le procedure previste nella scheda allegata al piano (pag. 19) sono stati attuati.

Per quanto riguarda la formazione specifica i Dirigenti e le PO hanno partecipato ad un percorso formativo mirato (trasparenza ed anti corruzione) e conseguentemente sensibilizzato il personale loro afferente.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

Sono state messe in atto le procedure previste dalla scheda allegata al Piano (pag.23).

Si evidenzia l'attività di controlli interni a cura di gruppi di lavoro deputati.

Area di rischio: Controllo sui beneficiari (dei servizi educativi)

Sono state messe in atto le procedure previste dalla scheda allegata al Piano nella misura del previsto 20% dei controlli a campione (pag. 24).

Per quanto riguarda la turnazione del personale non era sino ad ora applicabile in quanto i servizi educativi (nidi, scuole infanzia, ricreatori) erano organizzati per competenze distinte e settoriali. L'integrazione tra servizi, anche per gli uffici amministrativi, consentirà nuove modalità per turnazioni e ridefinizione dei procedimenti.

Area di rischio: Maneggio valori

Sono state messe in atto le procedure previste dalla scheda allegata al Piano (pag. 35).

Nello specifico: nel provvedimento di assegnazione fondi vengono indicati finalità e criteri di riparto.

Trasversalmente all'ufficio contabilità-IVA viene puntualmente verificato ed approvato il conto agente.

Allegato

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Sono state messe in atto le procedure previste dalla scheda allegata al Piano (pag 30) per quanto riguarda i controlli a campione, la sensibilizzazione del personale sia degli uffici che dei servizi educativi decentrati per tramite dei coordinatori pedagogici.

Per quanto riguarda l'evidenza e verifica degli esiti dei controlli sono subordinati alla reportistica conclusiva a cura degli uffici competenti.

Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali

A seguito dell'individuazione delle attività dell'ente a maggiore rischio di corruzione i Responsabili dei vari Servizi hanno provveduto all'analisi delle attività di competenza della propria area con la valutazione del rischio.

Area di rischio: Acquisto di beni e servizi

Le procedure di acquisto di beni e servizio vengono adottate nel rispetto delle normative nazionali, regionali e regolamentari (Regolamento del Comune di Trieste per le spese in economia).

E' stata attuata attività formativa interna per il personale amministrativo coinvolto nel processo; tale attività ha riguardato anche l'informazione circa l'astensione individuale in caso di conflitto d'interessi.

Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza e accessibilità degli atti.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

Le procedure di affidamento di forniture e servizi vengono adottate nel rispetto delle normative nazionali e regionali (in materie speciali).

Non ci sono stati casi di astensione individuale per conflitti di interesse.

Sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

In sede di verifica e costante controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza dei dipendenti sono state applicate le disposizioni previste dal CCRL, dalle normative nazionale e dai regolamenti dell'Ente in materia di rilevazione presenze/assenze, anche con l'adozione di procedure definite e l'invio mensile, a tutti i dipendenti, dei report contenenti i dati relative alle presenze/assenze.

Nulla è stato rilevato circa comportamenti illeciti e nessuna segnalazione è stata presentata per illeciti previsti dal Codice di comportamento aziendale.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Particolare attenzione in sede di verifica e monitoraggio è stata rivolta a:

- rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza. Sono state attivate idonee procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'ente, è stata attuata la ricognizione dei dati mancanti e della tempistica necessaria per adempiere a ciascun obbligo di pubblicazione.

A seguito del monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti non è emersa alcuna anomalia sul rispetto dei termini procedurali.

Allegato

- attività collegate al superamento del conflitto di interesse.

il monitoraggio sul rapporto tra Responsabili competenti ad adottare i provvedimenti finali e soggetti destinatari dei provvedimenti (relativi all'assegnazione di appalti, al rilascio di autorizzazioni e concessioni, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere);

- il rispetto del divieto del conflitto d'interesse;

- diffusione del codice di comportamento e vigilanza sull'applicazione dello stesso. Il codice di comportamento è stato inviato, tramite posta elettronica, a ciascun dipendente con preghiera di attenta lettura e attuazione delle disposizioni ivi contenute.

L'esito delle verifiche effettuate non ha evidenziato alcuna anomalia che fosse sintomatica di qualche illecito.

Servizio Musei Scientifici

Area di rischio: Acquisto di beni e servizi

Sono stati seguiti i protocolli e le procedure previste nella scheda di rischio. Nel 2014 non è stata svolta alcuna attività formativa rivolta al personale addetto alle procedure di acquisto, tuttavia i corsi MEPA sono stati seguiti nel 2013.

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

Per quanto riguarda la gestione delle presenze si rinvia alla procedura prevista per i controlli interni. Sono stati seguiti, a campione, i protocolli e le procedure previste nella scheda di rischio. Nel 2014 non è stata svolta alcuna attività formativa rivolta al personale addetto al controllo ed alla registrazione delle presenze/assenze. Si sottolinea come il controllo sulla gestione delle presenze/assenze richiede maggiori risorse in un Servizio come i Musei Scientifici, di fatto diviso tra 4 sedi di personale e 5 sedi di lavoro, e dove si effettuano innumerevoli uscite per servizi esterni.

Misure obbligatorie generali

Osservanza degli obblighi di trasparenza

Sono stati pubblicati sul sito web del Comune i dati relativi al conferimento di incarichi di consulenza e coordinata la registrazione dei dati dei contratti di forniture e servizi.

Attività collegate al superamento del conflitto d'interesse

Nei bandi d'incarico e nei procedimenti d'incarico professionale sono state acquisite le dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestanti la condizione di inesistenza di conflitti d'interesse del prestatore.

Diffusione dei codici di comportamento

Tutto il personale è stato messo formalmente a conoscenza del Codice con una apposita mail (contestuale ad una circolare scritta in firma) nella quale si sottolineavano i punti di maggiore rilevanza e differenza con il passato. Una copia è a disposizione nella bacheca al piano terra di ciascun Istituto. Copia del codice è stata trasmessa a tutti i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti. I contenuti del Codice di Comportamento sono stati trattati in apposite riunioni

Allegato

informative con il personale di competenza della P.O. amministrativa del SMS e nei 3 istituti periferici.

Segnalazione di irregolarità

Non ho ricevuto segnalazioni di irregolarità.

Carta dei Servizi

Facendo riferimento alla normativa che fin dal DPCM del 27 gennaio 1994 detta i principi cui deve uniformarsi l'erogazione dei servizi pubblici e stabilisce l'obbligo per tutti i soggetti erogatori, pubblici e privati, di definire e di adottare "standard specifici di qualità e quantità dei servizi", vengono confrontate le carte dei servizi già disposte dagli Enti Pubblici che propongono servizi affini a quelli offerti da questo Ente, per individuarne le eventuali criticità, come anche le eccellenze, per procedere ad una stesura che raccolga le esperienze già in essere.

Servizio Sport

Per quanto riguarda l'**area di rischio "Acquisti di beni e servizi"** è stato raggiunto l'obiettivo di minimizzare il rischio in argomento mediante l'adozione delle misure previste dai Protocolli e dalle Procedure

Per quanto riguarda l'**area di rischio "Gestione presenze/assenze"** è stato raggiunto l'obiettivo di minimizzare il rischio in argomento mediante l'adozione delle misure previste dai Protocolli e dalle Procedure

Per quanto riguarda l'**area di rischio "Procedure per l'affidamento degli incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza"** è stato raggiunto l'obiettivo di minimizzare il rischio in argomento mediante l'adozione delle misure previste dai Protocolli e dalle Procedure

Area Servizi e Politiche Sociali

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

La concessione dei contributi alle associazioni senza scopo di lucro è normata dal *Regolamento per la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere ai sensi della legge 241/1990 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati* (deliberazione consiliare n. n. 67 dd. 18 dicembre 2013).

Tale provvedimento ha inteso ricondurre le scelte discrezionali nell'ambito di parametri generali di valutazione dei progetti presentati.

Particolare attenzione è stata rivolta al controllo sui successivi rendiconti.

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Per quanto concerne gli appalti sottosoglia, si è affermato l'uso del ricorso al MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, sia per vere e proprie procedure di gara (c. d. gare elettroniche), sia per acquisti diretti (quest'ultima ipotesi si è verificata limitatamente ad acquisti di lieve entità).

Per quanto concerne gli appalti soprasoglia, si è completato il percorso di elaborazione della gara europea a procedura aperta per gli acquisti di farmaci per le farmacie comunali. Il ricorso ad acquisti diretti ha assunto funzione meramente residuale, limitata alle ipotesi di maggior convenienza del singolo acquisto rispetto al prezzo richiesto dall'appaltatore.

Area di rischio: Gestione presenze / assenze

La rilevazione delle presenze/assenze avviene attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso nell'Amministrazione.

Un ulteriore strumento utilizzato è rappresentato da un quaderno dove vengono evidenziate eventuali uscite con omessa timbratura, identificando luogo e motivazione relativa all'uscita dalla sede di lavoro.

Nel corso dell'anno vengono effettuati controlli a campione per verificare la congruenza tra le uscite e quanto evidenziato nel relativo quaderno.

Direttiva precisa inoltre è stata data sulla diffusione e relativa osservanza del codice di comportamento aziendale.

Servizio Sociale Comunale

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Come previsto dalla normativa, per l'acquisto di beni e servizi si sono adottate procedure adeguate al fine di garantire imparzialità e parità di valutazione tecnica.

Le uniche deroghe a tale modalità sono inerenti ad acquisti indifferibili, necessari al funzionamento del servizio, presso fornitori la cui offerta è risultata maggiormente conveniente sotto il profilo economico.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

Il servizio non ha avviato nell'anno in corso nuovi appalti di servizi, pertanto si è proceduto con il lavoro corrente in prosecuzione di appalti già affidati nella precedente annualità.

Si è attuata un'attività di monitoraggio e di rendicontazione coerente con i contenuti attesi.

Allegato

Area di rischio: Affidò

La "risorsa" Affidò è regolamentata da un protocollo approvato con provvedimento della Giunta nel mese di maggio del corrente anno 2014.

Questo atto deliberativo, in particolare, ridefinisce nuove metodologie operative che si sono rese necessarie al fine di rendere innovative e maggiormente precisate alcune prassi di lavoro rispetto al provvedimento in essere già dal 2007.

Si inserisce in uno degli obiettivi del Piano di zona 2013-2015 che intende promuovere la permanenza dei minori in famiglia e ciò in linea con la normativa di settore.

Altro elemento di novità è rappresentato dall'introduzione delle fasce dei contributi previsti e differenziati a seconda della tipologia dell'affidò. Ciò per rendere anche più equo il riconoscimento agli affidatari del tipo di impegno che viene loro richiesto.

Si ritiene che detto protocollo indirizzi gli operatori verso un determinato percorso operativo e conseguenti scelte che possano ridurre eventuali rischi.

Area di rischio: Accoglienza minori

L'inserimento dei minori presso strutture di accoglienza è regolamentata nella maggioranza dei casi da specifiche convenzioni che stabiliscono i contenuti, le modalità di collaborazione e la spesa prevista. Ciò riguarda prioritariamente le strutture esistenti in città.

Qualora si tratti di strutture fuori Trieste e dovendo procedere a ricoveri per motivi inerenti la specifica situazione del singolo minore si acquisisce la relativa documentazione inerente sia l'autorizzazione sia il progetto pedagogico adottato.

Si evidenzia che sono interventi dovuti perché conseguenti nella quasi totalità a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

Specifiche attività di sorveglianza viene fatta periodicamente, in adempimento alla normativa vigente, circa la condizione della logistica e per quanto riguarda gli aspetti più prettamente socio-educativi inerenti il progetto in essere per ogni singolo minore accolto.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

La concessione dei benefici economici è normata dal regolamento degli interventi di sostegno economico e solidarietà civica approvato nel dicembre 2012.

Tale provvedimento ha inteso ridurre il rischio di discrezionalità interpretativa e ha definito criteri certi nell'ottica di disporre di un documento organico che consenta la razionalizzazione degli interventi, superando la logica prestazionale.

Detto regolamento rappresenta la cornice istituzionale all'interno della quale può essere esercitata la propria competenza tecnica nella formulazione degli interventi.

Tutto ciò premesso va comunque evidenziato il rischio potenzialmente presente rappresentato da dichiarazioni mendaci sia in termini di situazione reddituale che di stato anagrafico.

Ciò stante la presenza di occupazioni lavorative non sempre costanti e regolari e di situazioni anagrafiche fortemente mutevoli soprattutto per i nuclei familiari immigrati.

L'azione svolta si è quindi orientata a "leggere" in maniera diretta ed indiretta prioritariamente queste due variabili.

A fronte di situazioni poco chiare che necessitavano di un approfondimento a livello fiscale si è attivata la procedura dei controlli con la collaborazione dell'Ufficio comunale preposto.

Resta critico l'accertamento di eventuali proprietà all'estero che se non dichiarate sono di difficile valutazione.

Allegato

Area di rischio: Gestione presenze / assenze

La rilevazione delle presenze/assenze avviene attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso nell'Amministrazione.

Fa eccezione un'unica sede del servizio sociale territoriale collocata presso il distretto dell'Azienda Servizi Sanitari e, stante l'assenza del programma, la presenza in servizio viene rilevata attraverso la firma del dipendente su un foglio firme giornaliero.

Un ulteriore strumento utilizzato dagli operatori del territorio è rappresentato da un quaderno dove vengono evidenziate tutte le uscite per servizio, identificando luogo e motivazione relativa all'uscita dalla sede di lavoro.

Nel corso dell'anno vengono effettuati controlli a campione per verificare la congruenza tra le uscite per servizio e quanto evidenziato nel relativo quaderno.

Le figure individuate per tale attività di verifica e controllo sono i responsabili di P.O. per area tematica che operano sul territorio e la P.O. amministrativa che lavora nella sede centrale dell'Area. Tale argomento è stato inserito nelle riunioni di servizio definendo le direttive da seguire unitamente all'obbligo di segnalare eventuali incongruenze rilevate nonché la necessità di apportare le modifiche necessarie.

Direttiva precisa inoltre è stata data sulla diffusione e relativa osservanza del codice di comportamento aziendale.

Servizio Strutture e interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

Area di rischio: Acquisti di beni e servizi

Per l'acquisto di beni e servizi è stato utilizzato il portale MEPA, tranne che nei casi indifferibili ed urgenti necessari per il buon funzionamento del servizio per importi inferiori a € 200,00.

Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.

Non si sono avute segnalazioni di irregolarità.

Area di rischio: Affidamento di lavori, forniture e servizi

Il servizio di "Accompagnamento scolastico ed extrascolastico" avrà scadenza nel 2016, il servizio "Gestione Sportello Famiglia" nel 2015. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.

Si è provveduto alla consegna del codice di comportamento dei dipendenti pubblici alle cooperative che gestiscono gli appalti, con obbligo alla massima diffusione dell'atto anche nei confronti di soci e lavoratori che operano all'interno dei servizi. Vengono attuati controlli periodici volti a verificare il buon andamento delle attività.

Durante l'anno è stata indetta la nuova gara d'appalto, sopra-soglia, a rilevanza europea per la gestione delle Case di Riposo comunali. Si è conclusa con Aggiudicazione Definitiva (DIM 3970 del 23.11.2014), il contratto avrà scadenza 5 anni dal 01/02/2015. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza, nelle norme di capitolato (art. 21), si è estesa la validità del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alle cooperative che gestiscono gli appalti, con obbligo alla massima diffusione dell'atto anche nei confronti di soci e lavoratori che operano all'interno dei servizi.

Vengono attuati controlli periodici volti a verificare il buon andamento delle attività.

Allegato

Area di rischio: Gestione presenze/assenze

La rilevazione delle presenze/assenze avviene attraverso l'utilizzo del programma informatico in uso nell'Amministrazione.

Direttiva precisa inoltre è stata data sulla diffusione e relativa osservanza del codice di comportamento aziendale.

Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altri vantaggi economici

Integrazione rette ricovero in Case Riposo: tutto il personale che sovrintende all'evasione delle pratiche de qua, è composto da dipendenti comunali. A tali dipendenti, è stato consegnato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ed è stato illustrato nelle riunioni periodiche di servizio. Viene inoltre monitorata costantemente, ad ogni liquidazione, la corrispondenza tra gli atti di presa in carico, e le note di addebito delle strutture di accoglienza. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.

Sportello Famiglia: in attuazione alla normativa regionale, vengono erogati diversi contributi quali: abbattimento delle rette per i nidi d'infanzia, sostegno al mantenimento del figlio minore in caso di inadempienza del genitore obbligato, sostegno al pagamento delle bollette energia elettrica, adozioni internazionali. Vengono verificati tutti i requisiti per l'accesso relativi a circa 9.000 domande tra cui le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale attestata dall'ISEE. La raccolta delle domande viene attuata quasi "in toto" dallo Sportello Famiglia. Tutto il personale, composto da dipendenti comunali, dipendenti delle cooperative e lavoratori socialmente utili che istruiscono le pratiche è stato informato sui contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Servizio, sulla base di apposite convenzioni con soggetti del terzo settore, eroga anche contributi per specifici progetti la cui attuazione viene monitorata dai responsabili di P.O. tematica con controlli e riunioni periodiche. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.

Contributi a sostegno delle locazioni: per la raccolta e l'istruttoria delle domande del bando Affitti 2013 il Comune si è convenzionato con L'ATER della provincia di Trieste. A fine 2013 la Procura della Repubblica ha iniziato un controllo sulle prime 50 domande utilmente collocate in graduatoria, invitando contestualmente il Comune ad operare in analogia sulle rimanenti richieste. A differenza degli anni precedenti, in cui venivano effettuati controlli a campione, l'ufficio Contrasto all'Evasione del Comune ha completato il controllo su tutte le domande in graduatoria, verificando circa 300 posizioni reddituali e, in collaborazione con gli uffici di questa Area, i requisiti per l'accesso al beneficio. I controlli sono ancora in atto. I dati emersi hanno evidenziato un'alta percentuale di dichiarazioni non veritiere messe in luce proprio dalla capillare attività di controllo messa in atto. In base a quanto previsto dalla nuova convenzione per l'anno 2014, l'ATER sta sottoponendo a controllo tutte le domande utili del nuovo Bando Affitti 2014. La procedura di assegnazione dei contributi è normata da leggi nazionali e regionali. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.

Area di rischio: Convenzioni

Le convenzioni in essere vengono monitorate da parte dei responsabili di P.O. per area tematica. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza. Si è provveduto alla consegna del codice di comportamento dei dipendenti pubblici agli Enti convenzionati con obbligo alla massima diffusione dell'atto anche nei confronti di soci e lavoratori che operano

Allegato

all'interno dei servizi. Vengono attuati controlli periodici volti a verificare il buon andamento dei servizi.

Area di rischio: Inserimento di persone in alloggi comunali o persone disabili in strutture o centri diurni

L'assegnazione di alloggi comunali ex L.R. 15 avviene per soddisfare situazioni contraddistinte da temporaneità, gravità ed urgenza per le quali non sussistono soluzioni immediate offerte dagli altri enti istituzionalmente preposti ad affrontare il problema casa.

I beneficiari sono soggetti per i quali viene valutata da parte del Servizio Sociale Comunale la necessità di essere inseriti in graduatoria, in quanto si trovano in situazioni di grave precarietà abitativa, quindi rientranti nelle categorie dei senza tetto, senza casa, in sistemazione insicura o inadeguata. La messa a disposizione dell'alloggio si concretizza con la stipula di un comodato d'uso. Il beneficiario è chiamato alla compartecipazione delle spese in considerazione delle entrate economiche di cui dispone. Si procede in analogia per l'inserimento nelle Comunità di accoglienza convenzionate delle persone segnalate dal servizio sociale e che si trovano a dover fronteggiare situazioni di sfratto esecutivo o in condizioni di precarietà abitativa (senza tetto, senza casa, in sistemazione insicura o inadeguata).

L'inserimento delle persone disabili in strutture o centri diurni viene disposto dall'unità di valutazione multi professionale (composta da tecnici di Comune e Azienda Sanitaria) prevista dalla L.R. 41/96. Le persone sono in possesso delle certificazioni ex Legge 104.

Vengono attuati controlli periodici volti a verificare il buon andamento dei servizi da parte delle responsabili di P.O. Tematica. Sono state attuate tutte le prescrizioni in osservanza agli obblighi di trasparenza.