

NUOVI PROCESSI

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Iscrizione servizio asilo nido	Domanda di Pre-Iscrizione	Iscrizione al servizio	si	450	Uffici Servizio alla persona	6/7

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Registrazione della telefonata effettuata dal genitore/parente richiedente attraverso un sistema informatico/gestionale grazie al quale vengono caricati i dati: vengono registrati i log di ogni chiamata	Uffici Servizio alla persona	4 min				
L'operatore inserisce una serie di dati necessari per la Pre-iscrizione guidata dal software gestionale : dati del nucleo familiare; recapiti del nucleo familiare; residenza; condizioni lavorative; nido prescelto ed il tempo dell'erogazione del servizio (partime , full-time). Viene registrato a sistema tutto ciò che è dichiarato dal richiedente	Uffici Servizio alla persona	4 min				
Verifica morosità (nei confronti di AMA e del Comune di Rozzano) del richiedente a seguito della richiesta di Pre-iscrizione : l'ufficio che procederà alla verifica morosità, risponde con una mail all'interna della quale allega un file riepilogativo e dichiara lo stato di morosità o non morosità dell'utente	Uff. recupero crediti	15 min	Poichè la verifica eseguita sulle morosità viene eseguita da altro personale non direttamente coinvolto nel processo, potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Controllo annuale a campione, da parte del personale Uff. Servizio alla Persona, per la verifica di morosità eseguita dall'ufficio recupero crediti	Condivisione con il RPCT dell'esito della verifica a campione	
Nel caso in cui la verifica di morosità dia esito positivo, si ha l'accesso all'appuntamento per la consegna dei documenti (dichiarati in fase di telefonata) e la sottoscrizione della domanda di Pre-iscrizione. Se la verifica di morosità è negativa, bisogna individuare la soluzione per poter risolvere la situazione debitoria (ipotesi di piano di rientro o pagamento intero del debito)	Uffici Servizio alla persona	40 min				
Al termine di tutte le Pre-iscrizioni sottoscritte, viene elaborata la graduatoria in base ai criteri individuati dal Regolamento Comunale : la graduatoria viene elaborata dal software rispetto ai criteri del Regolamento Comunale	Uffici Servizio alla persona	Immediati				
Pubblicazione della graduatoria sul sito del Comune di Rozzano e di AMA Rozzano	Uffici Servizio alla persona	Immediati				
Invio comunicazione tramite mail/sms ai richiedenti dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria	Uffici Servizio alla persona	Immediati				
L'iscrizione diventa effettiva con il pagamento della quota da parte del richiedente entro la data indicata nella comunicazione	Uffici Servizio alla persona					

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
Erogazione rimborsi chilometrici	Ricevimento nota spese per rimborsi indennità chilometrica	Inserimento rimborso in busta paga	no	40 - 50	Uff. del personale	4

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'operatore richiedente consegna, a mano, all'Uff. del personale la nota spese. L'operatore richiedente riceve dall'Uff. del Personale (sulla base di una richiesta del Resp. di Settore /Procuratore Speciale) una comunicazione autorizzativa da dove si evince la possibilità di utilizzo della propria autovettura ed il costo km autorizzato.	Uff. del personale	Pochi minuti	La mancanza di un Regolamento che disciplini il processo in esame, potrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo	Strutturare un Regolamento che disciplini il processo e che prenda in considerazione anche le misure indicate nelle fasi successive	Comunicazione della redazione del Regolamento al RPCT
Verifica della nota spese : gli addetti all'Ufficio de personale, verificano la presenza delle firme autorizzative da parte del Responsabile del Settore/Procuratore speciale	Uff. del personale	Pochi minuti			
Le note spese raccolte mensilmente vengo portare alla firma dell'Amm.re Unico.	Uff. del personale	da pochi minuti ad 1 gg			
Le note spese, dopo la firma dell'Amm.re Unico saranno pronte per poter essere elaborate ed inserite in busta paga	Uff. del personale	pochi minuti	Per poter limitare il verificarsi di un rischio corruttivo, viene eseguito un controllo degli importi da parte degli addetti coinvolti nella fase del processo ma, detto controllo non è formalizzato	Sarà redatta una dichiarazione a doppia firma da parte degli operatori dell uff del personale che possa ufficializzare il controllo avvenuto	Trasmissione e condivisione della dichiarazione
Inserimento in busta paga: comunicazione degli importi allo studio di consulenza per l'elaborazione della busta	Uff. del personale/Studio di consulenza	pochi minuti	Per poter limitare il verificarsi di un rischio corruttivo, dopo l'inserimento degli importi , da parte dello studio di consulenza. in busta paga, viene eseguito un controllo da parte dell'Uff. del personale ma, ad oggi, non è formalizzato	Sarà redatta una dichiarazione a doppia firma da parte degli operatori dell uff del personale che possa ufficializzare il controllo avvenuto	Trasmissione e condivisione della dichiarazione

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Recupero del Credito per tributi non pagati (Avviso di Accertamento) : TARI	Avviso di pagameto non riscosso	Pagamento	si (Regolamento TARI che recepisce norme Nazionali)	3500/4000	Uff. Credito e Tributi	2/3

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Controllo dei pagamenti : Il controllo parte dopo la scadenza dell'ultima rata ,si attende la conclusione dell'annualità per poter iniziare il controllo. Fatto salvo il ricevimento del tracciato dei pagamenti che perviene dall'agenzia delle Entrate al Comune, l'Ufficio credito e tributi (AMA Rozzano) richiede i tracciati dei pagamenti all'Ufficio tributi del Comune	Uff. Credito e Tributi		L'Ente, in questa fase, potrebbe commettere degli errori riferiti ad utenze che, pur risultando morose, non trovano riscontro nei tracciati ricevuti dal Comune Uff. Tributi. Probabile rischio di errore nell'invio dei tracciati da parte del Comune di Rozzano	Richiesta trimestrale all'Uff. Tributi Comunale per un nuovo invio dei tracciati (aggiornato) che sarà controllato con quelli già ricevuti. Altro tipologia di controllo , a saldo , è il controllo derivante dal conto giudiziale annuale , grazie al quale si riescono a ricostruire e limitare gli errori sugli accertamenti.	Comunicare al RPCT dell'avvenuto controllo Trimestrale/Semestrale Comunicare al RPCT dell'avvenuto controllo del conto giudiziale

Qualore l'esito del controllo confermi la morosità dell'utente, si procede alla generazione nel sistema di bollettazione dell'accertamento esecutivo : viene sollecitato all'utente il pagamento tramite comunicazione in busta verde e cartolina A/R quale atto giudiziario	Uff.Credito e Tributi				
Pagamento da parte dell'utente in unica soluzioni o rateizzazione					
Rateizzazione : concordare il Piano di rintro c/o Uff.AMA. Esiste un regolamento che è in fase di Revisione	Uff.Credito e Tributi		La revisione del Regolamento può limitare il rischio di avvantaggiare degli utenti piuttosto che altri. Potranno verificarsi casi eccezionali dove, l'operatore dell'Uff.Credito e Tributi, di fronte alla possibilità di non incassare nulla da parte dell'utente,poichè le rate potrebbero risultare poche ed onerose, decide di allungare il Piano di rintro rispetto all'esigenza dell'utente.	Strutturare un report grazie al quale si possa eseguire un controllo mensile dei piani di rintro sottoscritti con evidenza del numero di rate al fine di quantificare i casi	Comunicare al RPCT gli esiti del controllo

PROCESSI INSERITI NEL PRECEDENTE PIANO, RIVISTI ALLA LUCE DEL MONITORAGGIO

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia	Richiesta inoltrata dal Responsabile dell'ufficio che individua la necessità	Acquisizione di beni, servizi o lavori	si	250/300	Ufficio Acquisti Gare Appalti e Contratti	4

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Rchiesta di acquisto via email effettuata dall'ufficio che individua la necessità. Come programmato nel PTPCT 2021 le comunicazioni tra uff. acquisti e RPCT sono avvenute sia tramite mail sia verbalmente per poter velocizzare la procedura di emergenza (casi eccezionali). Durante l'anno è stato redatta una nuova procedura acquisti, in fase di approvazione, che tiene conto dei rischi rilevati e mitica ancor di più il verificarsi di rischi corruttivi.	Resp. Ufficio richiedente	30 min	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione parziale della misura programmata nonchè all'introduzione della nuova procedura acquisti. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Predisposizione della Determina da sottoporre al vaglio dell'AU per l'approvazione	Ufficio Acquisti	1 ora			
Ipotesi 1 - Affidamento diretto Ipotesi 2 - Predisposizione bando sulle piattaforme MEPA o ARIA SINTEL . In questa fase del processo viene coinvolto il legale dell'Ente che, qualora ci sia la volontà di invitare lo stesso fornitore , consiglia di indicare una serie di motivazioni che possano giustificare la partecipazione di quel determinato soggetto (motivazioni tecniche, economiche, di efficienza ed affidabilità lavorativa)	Ufficio Acquisti	Affidamento diretto 1 ora / Nei casi di predisposizione procedura	Nel caso di affidamento diretto: possibile ripetizione di affidamenti ai medesimi fornitori;	Predisposizione albo fornitori al fine di promuovere la più trasparente rotazione;	Report statistico annuale dedicato alla rotazione

		selettiva, invece, da un minimo di 7 gg fino a un massimo di 10 gg	Nel caso di procedura selettiva: mancata applicazione dei criteri di rotazione senza le necessarie motivazioni;	Creazione di un "registro degli affidamenti" da cui si evincano tutte le informazioni relative alle procedure, così da fare emergere l'eventuale eccessivo ricorso ad affidamenti diretti; l'eventuale mancato rispetto del criterio della rotazione e l'eventuale tentativo di frazionare gli importi al fine di aggirare la soglia	dei fornitori inviato dal Responsabile Ufficio Acquisti al RPCT; inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT
		Rischio di frazionamento degli importi, al fine di aggirare la soglia			
Richiesta di Smart CIG sul sito ANAC	Ufficio Acquisti	1 ora			
Determina di affidamento dell'incarico e sottoscrizione da parte dell'AU	Ufficio Acquisti per la determina e AU per la firma	1 gg			
Caricamento della pre-determina nel sistema contabile	Ufficio Acquisti	1 ora			
Autorizzazione della pre-determina nel sistema contabile	AU	1 ora			
Trasformazione della pre-determina in determina nel sistema contabile	Ufficio Acquisti	1 ora			
Trasformazione della determina in ordine da inviare al fornitore/affidatario	Ufficio Acquisti	1 ora			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Selezione del personale	Individuazione del fabbisogno	Contratto	parzialmente	variabile	Ufficio Personale	4

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'AU raccoglie e valuta le esigenze espresse dai Responsabili dei Servizi per formulare il Piano delle Assunzioni da inserire nel budget annuale. I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad identificare il numero di risorse di cui hanno bisogno, i requisiti loro richiesti e il numero di ore per le quali saranno impiegati. Resta ferma la possibilità che durante l'anno si riscontrino esigenze di assumere del personale non prevista dal Piano delle Assunzioni. Come indicato nel PTPCT del 2021 la indicazione del fabbisogno sono state espresse in forma scritta. Nel corso dell'anno 2021 è stato redatto un Regolamento per la selezione del personale e sono stati nominati n..... Procuratori Speciali che salvaguardano l'Ente da eventuali fattori abilitanti di rischio corruttivo.	AU - Responsabili dei Servizi		Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata nonché grazie all'utilizzo del Regolamento ed alla nomina dei Procuratori Speciali. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
Il Responsabile del Servizio esprime la necessità di assumere personale all'Ufficio Personale attraverso posta elettronica. Nella richiesta può identificare i requisiti aggiuntivi necessari, rispetto a quelli già previsti dal regolamento, in virtù delle caratteristiche del profilo richiesto. Le comunicazioni intercorse tra l'Ufficio personale e il Responsabile del servizio sono archiviate digitalmente dall'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio - Ufficio Personale				

Una volta elaborato il testo del bando, viene inviata comunicazione al socio Comune di Rozzano per avere autorizzazione a procedere e infine l'avviso viene pubblicato attraverso gli appositi canali. In questa fase viene individuato il Responsabile del Servizio/Delegato. Il ruolo di Responsabile del Servizio/Procedimento, normalmente, è ricoperto sempre dalla stessa persona. Nel corso dell'anno, l'Ente ha provveduto a formare una nuova risorsa che potrà alternarsi con l'unica esistente cosicché possa iniziare un processo di formazione tale da avere più risorse che possano ruotare su quest'incarico	Ufficio Personale		L'Ente che pur avendo iniziato un percorso di Formazione/Affiancamento, ha già provveduto ad attenuare il rischio corruttivo dovuto alla troppa discrezionalità dell'unica risorsa disponibile nel ricoprire il ruolo di Responsabile del Procedimento.	Ama Rozzano si propone di provvedere ad un'ulteriore formazione di risorse qualora la numerosità del processo aumenti in modo tale da non essere garantito il principio di rotazione	Informare il RPCT riguardo alla nuova esigenza di formare altre risorse per poter ricoprire il ruolo di Resp. del Procedimento
Le domande pervenute vengono protocollate e archiviate. Chiusi i termini per la partecipazione si procede alla nomina della Commissione Esaminatrice. Essa consta di tre commissari i quali, a seconda del tipo di selezione avviata, potrebbero essere individuati tra i dipendenti interni ad Ama Rozzano o esterni. Nel corso dell'anno si è provveduto ad utilizzare come prassi la nomina della Commissione con 2 membri esterni (individuati tramite affidamenti diretti). Il terzo membro sarà individuato all'interno del Comune di Rozzano Socio che avrà una specializzazione rispetto alle selezioni in essere.	Ufficio Personale		La mancata individuazione formale dei criteri adottati per nominare i commissari esterni, potrebbe consentire di nominare i membri seguendo logiche opportunistiche.	Nella fase di organizzazione dell'affidamento, l'uff. del personale indicherà le caratteristiche necessarie che dovranno avere i 2 componenti esterni della Commissione.	Informare il RPCT che dal .../... sarà utilizzata questa nuova prassi
I membri della Commissione rilasciano dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità raccolte dal Responsabile del Procedimento e archiviate dall'Ufficio del personale	Ufficio Personale		I membri della Commissione potrebbero essere stati nominati al fine di influenzare la selezione e avvantaggiare uno o più candidati in virtù di rapporti personali	Per assicurare un controllo capillare della procedura, le nomine e le dichiarazioni rese dai membri della Commissione saranno condivise con il RPCT	Comunicazione al RPCT della predisposizione dell'archivio digitale condiviso
La Commissione verifica i requisiti di ammissione dei candidati e prepara le tre tracce delle prove scritte. Esse sono chiuse in plichi sigillati, firmati esteriormente sui lembi della chiusura per evitare eventuali divulgazioni del contenuto. Al momento della prova scritta, il plico viene aperto e la traccia sorteggiata da uno dei candidati	Commissione Esaminatrice				
Le Commissioni Esaminatrici valutano le prove dei candidati e ne dà riscontro attraverso un verbale contenente l'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva	Commissione Esaminatrice				
Il Responsabile del Procedimento prende visione del verbale. L'Ufficio Personale procede a comunicare ai candidati la loro ammissione o esclusione e viene pubblicata la determina di approvazione dell'elenco attraverso gli appositi canali	Ufficio Personale				
La seconda prova è solitamente un colloquio, le cui domande vengono preventivamente decise dalla Commissione Esaminatrice. Esse riguardano le materie considerate caratterizzanti della figura professionale ricercata e/o possono riguardare le prove scritte. Come indicato nel PTPCT del 202, la Commissione provvede ad indicare nei verbali le categorie di quesiti sottoposti ai candidati ed ha provveduto ad informare il RPCT di questa prassi	Commissione Esaminatrice		Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio		
La Commissione si riunisce per valutare i risultati delle selezioni e redige un verbale contenente la graduatoria definitiva	Commissione Esaminatrice				
Il Responsabile delegato della selezione prende visione della graduatoria e con determina pubblica la graduatoria su appositi canali ed informa l'A.U. La selezione, da regolamento, deve concludersi entro sei mesi dalla prova scritta.	Responsabile Delegato - AU	2 mesi	Benché i tempi medi di esecuzione del processo siano di due mesi dalla pubblicazione dell'avviso, l'eventualità di una selezione che si protragga oltre i sei mesi previsti dal regolamento non è esclusa	Al fine di verificare il corretto svolgimento delle procedure di selezione, verranno segnalate al RPCT le selezioni protrattesi oltre i sei mesi dalla prova scritta	Segnalazione tempestiva al RPCT delle selezioni protrattesi oltre i tempi massimi stabiliti
L'Ufficio Personale richiede al/ai candidato/i selezionato/i e archivia le informazioni necessarie per l'adempimento del contratto	Ufficio Personale				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Fatturazione Passiva	Ricezione fattura	Pagamento	Si	3600	Ufficio Contabilità e Bilancio	8

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Ricezione della fattura elettronica	Ufficio Contabilità e Bilancio	30 min ogni mattina				
Registrazione della fattura nell'applicativo informatico di contabilità. Come programmato nel PTPCT del 2021, il referente dell'Ufficio di Contabilità ha effettuato il controllo a campione ed ha condiviso con il RPCT, tramite comunicazione annuale, l'esito degli stessi	Ufficio Contabilità e Bilancio	5 minuti	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione di una parte delle misure programmate tuttavia, L'assenza di controlli relativi alla presenza nella fattura di elementi essenziali potrebbe essere un fattore abilitante ad un rischio corruttivo	Verifica, da parte del responsabile, della presenza in fattura del CIG (elemento essenziale). L'assenza del CIG bloccherà il normale proseguimento della fattura fino a quando gli uffici coinvolti (Uff. contabilità / Uff. Acquisti) nel processo non eseguiranno gli opportuni controlli che potrebbero far nascere due situazioni: 1) Emissione di nota credito che storni la fattura senza il Cig e riemissione della fattura con inserimento del Cig precedentemente non inserito per errore; 2) Richiesta in ritardo del CIG	Informare, tramite mail, il RPCT del blocco della fattura nonchè aggiornarlo sull'evoluzione del caso	
Pagamento della fattura. Come programmato nel PTPCT del 2021 il referente dell'Ufficio di Contabilità ha eseguito i controlli e condiviso, in apposita cartella, con il RPCT tutti i documenti indicati nella relativa misura	Ufficio Contabilità e Bilancio	5 minuti	Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della misura programmata. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio			