

MONITORAGGIO PROCESSI INSERITI NEL PTPCT 2021-2023

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	Stato attuazione misura al 31/12/21	
Richiesta di acquisto via email effettuata dall'ufficio che individua la necessità	Resp. Ufficio richiedente	30 min	Sovrastima delle necessità / Richiesta di acquisto non necessaria	<p>Nel caso di beni l'ufficio Acquisti effettua controllo delle attuali disponibilità approvando/disapprovando la richiesta con allegata motivazione della decisione;</p> <p>Nel caso dei servizi l'ufficio Acquisti verifica la disponibilità del servizio richiesto e approva/disapprova la richiesta con allegata motivazione della decisione;</p> <p>Nel caso dei lavori l'ufficio Acquisti effettua controllo volto ad accertare a chi spetti la competenza dei lavori richiesti, approvando o disapprovando la richiesta con allegata motivazione.</p>	Invio email da parte Ufficio Acquisti al RPCT con l'esito motivato di ogni richiesta ricevuta	La misura programmata nel PTPCT 2021 è stata parzialmente attuata e migliorata	
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	Ufficio Acquisti	Affidamento diretto 1 ora / Nei casi di predisposizione procedura selettiva, invece, da un minimo di 7 gg fino a un massimo di 10 gg	<p>Nel caso di affidamento diretto: possibile ripetizione di affidamenti ai medesimi fornitori;</p> <p>Nel caso di procedura selettiva: mancata applicazione dei criteri di rotazione senza le necessarie motivazioni;</p> <p>Rischio di frazionamento degli importi, al fine di aggirare la soglia</p>	Predisposizione albo fornitori al fine di promuovere la più trasparente rotazione; 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	Report statistico annuale dedicato alla rotazione dei fornitori inviato dal Responsabile Ufficio Acquisti al RPCT; inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata totalmente attuata poiché la stessa richiede una migliore organizzazione degli uffici.	
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	Stato di attuazione misura al 31/12/21	
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	AU - Responsabili dei Servizi		Gli addetti coinvolti potrebbero esprimere l'esigenza di assumere personale senza che vi sia una reale necessità. Potrebbero, infatti, cercare di strumentalizzare il processo di assunzione del personale per un proprio tornaconto	Le indicazioni sul fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Servizi dovranno essere espresse in forma scritta. In tale modo si consente l'archiviazione della richiesta e il processo potrà essere tracciato nella sua interezza	Condivisione con il RPCT dell'atto formale con il quale si stabilisce la nuova prassi entro il ____	La misura è stata attuata	
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.	Ufficio Personale		La mancata individuazione formale dei criteri utilizzati per nominare il Responsabile del Servizio, potrebbe essere un fattore abilitante di episodi corruttivi in quanto non escluderebbe la possibilità che venga individuato un Responsabile incline a pilotare la procedura seguendo logiche di interesse personale	Ama Rozzano si propone di adottare atto formale per stabilire i criteri utilizzati per determinare la nomina del Responsabile del Procedimento	Condivisione con il RPCT dell'atto formale entro il ___	La misura indicata non è stata applicata ma sostituita
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	Ufficio Personale		La mancata individuazione formale dei criteri adottati per nominare i commissari a seconda della procedura avviata, potrebbe consentire di nominare i membri seguendo logiche opportunistiche	Attraverso l'adozione di un atto formale interno, Ama Rozzano stabilirà i criteri utilizzati per la nomina e la formazione della Commissione esaminatrice	Condivisione con il RPCT dell'atto formale entro il ___	La misura non è stata applicata ma sostituita.
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 entro il ___	La misura non è stata applicata a causa di problemi organizzativi, in via di risoluzione, all'interno degli uffici.
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 Esaminatrice valuta 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	Commissione Esaminatrice		I membri della Commissione potrebbero individuare modalità di svolgimento del colloquio tali da avvantaggiare uno o più candidati	Al fine di assicurare il tracciamento di tutte le fasi del processo, la Commissione dovrà dare contezza nei verbali delle categorie di quesiti da sottoporre ai candidati durante la prova orale	Comunicazione al RPCT dell'inserimento della nuova prassi entro il ___	La misura è stata applicata
La Commissione si riunisce per valutare i risultati delle selezioni e redige un verbale contenente la graduatoria definitiva	Commissione Esaminatrice					
Il Responsabile del procedimento prende visione della graduatoria e con determina sottoscritta dall'AU viene approvata e pubblicata attraverso gli appositi canali. La selezione, da regolamento, deve concludersi entro sei mesi dalla prova scritta.	Responsabile del Procedimento - 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	La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perché la fase del processo non è stato eseguito nel corso dell'anno. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2022
L'Ufficio Personale richiede al/ai candidato/i selezionato/i e archivia le informazioni necessarie per l'addivenirsi 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	Stato di attuazione misura al 31/12/21
Ricezione della fattura elettronica	Ufficio Contabilità e Bilancio	30 min ogni mattina				

Registrazione della fattura nell'applicativo informatico di contabilità	Ufficio Contabilità e Bilancio	5 minuti	Omissione della registrazione della fattura volto a ritardare il mandato di pagamento e ad alterare la sequenza cronologica degli adempimenti verso i fornitori	Il Responsabile dell'Ufficio contabilità effettua controllo trimestrale a campione al fine di verificare la puntuale registrazione delle fatture	Esito dei controlli a campione effettuati dal Resp. inviati via mail al RPCT	La misura programmata è stata attuata. Tuttavia, si rende necessario individuare una nuova misura aggiuntiva che possa meglio contenere un nuovo rischio identificato
Pagamento della fattura	Ufficio Contabilità e Bilancio	5 minuti	<p>Omissione dei controlli relativi al DURC, alle pendenze fiscali, alla bolla d'accompagnamento firmata (beni), oppure certificato di regolare esecuzione (servizi)</p> <p>Non seguire la sequenza cronologica delle fatture in relazione al loro adempimento</p> <p>Pagare importi non corrispondenti a quanto dovuto</p>	<p>Allegare l'esito positivo dei controlli al mandato di pagamento</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio contabilità scarica mensilmente dal gestionale lo scadenziario delle fatture e lo inserisce in una cartella condivisa con Amministrazione e RPCT</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio contabilità scarica trimestralmente l'estratto conto della banca e lo inserisce in una cartella condivisa con Amministrazione e RPCT</p>	<p>Il RPCT verifica che tutta la documentazione sia inserita tempestivamente nella cartella condivisa</p>	La misura è stata attuata