

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

(CON INDICAZIONE DELLE TEMPISTICHE E DELLE ATTIVITA' SMARTABILI E DELLA TIPOLOGIA DEL RISCHIO CORRUTTIVO)

PREMessa

Si riportano i **criteri di identificazione delle attività smartabili**:

Tipologia di organizzazione del lavoro in base al personale esistente , alle sue competenze ed inclinazioni, in rapporto al valore pubblico e al risultato atteso, ed alle dotazioni tecnologiche disponibili.

Ulteriori criteri:

- **Standardizzazione:** cioè presenza di un iter ben definito, che lascia poco margine di discrezionalità e di valutazione;
- **Digitalizzazione:** assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporti col pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.);
- **Omogeneità informatica:** possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti;
- **Condivisione in termini di conoscenza :** presenza di fasi di lavoro conosciute tra tutti gli operatori;
- **Sequenzialità:** assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera;
- **Snellezza:** assenza di inefficienze o ridondanze nel processo.
- **Controllabilità della prestazione:** possibilità di verificare la continuità del tempo lavoro svolto .

Nello specifico le attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrono delle condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ed il lavoratore è adeguatamente formato in materia digitale;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- È nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Si riportano i **criteri di valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo**

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi. Indicatori utilizzati:

- Livello di interesse "esterno"
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano | Segnalazioni pervenute
- Rassegne stampa.

PROTOCOLLO

| | | | |
|--|--|----------|--|
| PROCEDIMENTO | Protocollo informatico di tutto il materiale in entrata e in uscita nonché interno appena pervenuto l'atto via pec, email, posta o a mano. | | |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione all'attività di per se posta in essere , no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. | | |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unioneallura.it P.E.C. info@pec.unioneallura.it tel. 0789/708699 | | |
| TIPOLOGIA E ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | Gestione a sistema tramite il programma informativo del materiale, scannerizzazione degli atti, distribuzione del materiale al settore pertinente. Registrazione giornaliera nel sistema dei protocolli. Attenzione al diritto di riservatezza di terzi. <table border="1"><tr><td>Rischio:</td><td>BASSO: attività vincolata ed assoggettata alla cronologia di arrivo al protocollo dell'Ente.</td></tr></table> | Rischio: | BASSO: attività vincolata ed assoggettata alla cronologia di arrivo al protocollo dell'Ente. |
| Rischio: | BASSO: attività vincolata ed assoggettata alla cronologia di arrivo al protocollo dell'Ente. | | |
| SILENZIO-ASSENSO | Non pertinente | | |
| TERMINE FINALE | Tempestiva/Immediata. | | |

SERVIZIO ASSOCIATO SPORTELLO EUROPA

| | | |
|---|--|-------|
| PROCEDIMENTO | Procedimento con funzione centrale di coordinamento ed integrazione degli Sportelli Europa comunali, con l'obiettivo di creare e valorizzare una rete integrata di soggetti coesi nella ricerca e nella presentazione di finanziamenti europei, statali e regionali. | |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | No se si rende necessario un'attività di studio e collaborazione con altri colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. Si negli altri casi. | |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unioneallura.it P.E.C. info@pec.unioneallura.it tel. 0789/708699 | |
| TI TIPOLOGIA E ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | Tempestiva informazione e coordinamento intercomunale per la partecipazione ai bandi. Attività amministrativa volta al perfezionamento delle attività richieste dai singoli bandi. - | |
| | Rischio: <table border="1"><tr><td>BASSO</td></tr></table> | BASSO |
| BASSO | | |
| SILENZIO-ASSENZO | Non pertinente | |
| TERMINE FINALE | Variabile. Entro i termini di scadenza del bando. | |

SERVIZIO ASSOCIATO DELLA FORMAZIONE NON DIRIGENZIALE

| | |
|---|--|
| PROCEDIMENTO | Svolgimento delle fasi di esternalizzazione del servizio di formazione per il personale non dirigenziale dei comuni aderenti di La Maddalena, Sant'Antonio e Telti. Divulgazione del materiale sui corsi di formazione al personale non dirigenziale dei comuni. Ricezione richieste. Ruolo di coordinazione fra i vari attori. Organizzazione di corsi di formazione anche in loco se vi è ampio nr di richieste. Valutazione dei corsi da proporre ed organizzazione logistico amministrativa del corso stesso.In tal caso, si richiede verifica della congruità del prezzo Prenotazione /organizzazione del corso. |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione all'attività di per se posta in essere , no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it tel. 0789/708699 |
| TIPOLOGIA E ANALISI DL RISCHIO DI CORRUZIONE | Basso |
| SILENZIO-ASSENSO | Non pertinente |
| TERMINE FINALE | Entro i termini richiesti dagli utenti del servizio. |

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO/PERSONALE

| | |
|---|---|
| PROCEDIMENTI | <p>Predisposizione/elaborazione delle operazioni legate alla gestione delle entrate e delle spese dal punto di vista contabile (impegni/accertamenti/versali di incasso/mandati di pagamento), fiscale(gestione iva/ritenute fiscali ed assicurative), tenuta dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente.</p> <p>Preparazione determinazioni di impegno e liquidazione con richiesta di tracciabilità, cig e durc nonché verifica inadempimenti per ai sensi dell'art.48-bis dpr 602/73.</p> <p>Predisposizione elaborazione mensile degli stipendi dal punto di vista contabile (mandati/f24ep).</p> <p>Inserimento pagamenti nel sistema della piattaforma di certificazione dei crediti.</p> <p>Gestione fatturazione elettronica , art.25 dl 66/2014.</p> <p>Caricamento dati ai fini della trasparenza sul portale della PA33 nel rispetto del d.lgs. 33/2013.</p> <p>Gestione delle assicurazioni dell'Ente (polizza elettronica/polizza tutela legale/ rc auto-kasko)</p> <p>Progressione del personale ai sensi vigente regolamento dell'Unione dei Comuni</p> <p>Autorizzazione incarichi esterni del personale secondo le norme vigenti di legge e di regolamento.</p> |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione all'attività di per se posta in essere , no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it tel. 0789/708699 |
| TIPOLOGIA E ANALISI DL RISCHIO DI CORRUZIONE | Attività amministrativa e contabile ordinaria entro le scadenze previste dai termini di legge con le seguenti specifiche: Mandati: entro 24 ore dalla firma della determinazione Fatture: entro 24 ore dal ricevimento della fattura Stipendi: entro il 17 di ogni mese Gestione dei procedimenti di impegno e liquidazione secondo l'ordine cronologico di arrivo della richiesta /fattura al protocollo |

| | | | |
|-------------------------|--|----------|-------|
| | <p>dell'Ente.</p> <p>Progressioni di personale effettuate nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e integrativa decentrata e del vigente regolamento che non prevede particolari problematiche di rischio.</p> <p>Gestione incarichi esterni facendo attenzione al conflitto d'interessi anche potenziale ed alla rilevanza dell'incarico esterno sia in termini economici che lavorativi</p> <table border="1"> <tr> <td>Rischio:</td><td>BASSO</td></tr> </table> | Rischio: | BASSO |
| Rischio: | BASSO | | |
| SILENZIO-ASSENSO | Non pertinente | | |
| TERMINE FINALE | Variabile. Entro i termini delle scadenze previste dalla legge. | | |

SERVIZIO ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE

| | | | |
|---|---|----------|-------|
| PROCEDIMENTO | Attività finalizzate all'acquisizione di beni e servizi per scopi di protezione civile intercomunale, quali l'affidamento del servizio di prevenzione antincendio aree standard dei comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Gallura, supporto per la redazione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile . | | |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione all'attività di per se posta in essere , no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. | | |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it tel. 0789/7086990 | | |
| TIPOLOGIA E ANALISI DL RISCHIO DI CORRUZIONE | Attività amministrativa ordinaria materiale entro i termini di legge. Per il particolare contenuto delle attività non vi sono particolari rischi di corruzione salvo quelle legate all'affidamento degli incarichi esterni o all'acquisizione dei beni e servizi per i quali si richiamano e si applicano le medesime misure previste per i contratti pubblici degli altri servizi sopra indicati ovvero: motivazione chiara dei presupposti di fatto e di diritto, principi di rotazione, separazione delle fasi e/o affiancamento nella gestione dei procedimenti, rotazione dei fornitori, obbligo di approvvigionamento nel mercato elettronico, check list di controllo procedura...etc <table border="1"><tr><td>Rischio:</td><td>BASSO</td></tr></table> | Rischio: | BASSO |
| Rischio: | BASSO | | |
| SILENZIO-ASSENZO | Non pertinente | | |
| TERMINE FINALE | Variabile. Entro i termini richiesti dal legislatore o dagli enti. | | |

**SERVIZIO ASSOCIATO PER LA COSTITUZIONE E PROMOZIONE DEL DISTRETTO
RURALE**

| | |
|---|---|
| PROCEDIMENTO | Attivita' di coordinamento tra i comuni per la costituzione e promozione del Distretto rurale. Partecipazione a bandi di finanziamento. |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione a specifiche attività poste in essere, no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it tel. 0789/708699 |
| TIPOLOGIA E ANALISI DL RISCHIO DI CORRUZIONE | Basso |
| SILENZIO-ASSENSO | Non pertinente |
| TERMINE FINALE | Entro i termini fissati dai bandi o dagli organi politici nell'ambito delle linee strategiche del servizio. |

SERVIZIO ASSOCIATO PER LA COSTITUZIONE E PROMOZIONE DEL DISTRETTO DEL TURISMO

| | |
|---|--|
| PROCEDIMENTO | Attivita' di coordinamento tra i comuni per la costituzione e promozione del Distretto del Turismo e per la realizzazione di un Piano strategico del Turismo della Gallura. Partecipazione a bandi di finanziamento. |
| SMARTABILITA' DELL'ATTIVITA' | Si in relazione a specifiche attività poste in essere, no se affiancata ad altre attività che necessitano di lavoro con i colleghi o in mancanza di adeguate strumentazioni digitali. |
| RESPONSABILE | Dr.ssa Barbara Pini – Segretario generale e Direttore Generale E MAIL info@unionegallura.it P.E.C. info@pec.unionegallura.it tel. 0789/708699 |
| TIPOLOGIA E ANALISI DL RISCHIO DI CORRUZIONE | Basso |
| SILENZIO-ASSENSO | Non pertinente |
| TERMINE FINALE | Entro i termini fissati dai bandi o dagli organi politici nell'ambito delle linee strategiche del servizio. |