

Individuazione delle Aree a rischio Corruzione e Trattamento delle attività sensibili

Art. 1, comma 16, della L.190/2012 ha individuato le aree di rischio obbligatorie:

- a) Autorizzazioni e concessioni
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al D.lgs 163/2006;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui agli art. 24 del D.lgs 150/2009

Attività realizzata dalla Società TCD TriesteCittàDigitale Srl in merito alle aree di rischio obbligatorie:

Aree obbligatorie	TCD – TriesteCittà Digitale srl	Descrizione Processi sensibili	Trattamento
Autorizzazione e concessioni	Area non ricompresa tra le attività realizzate da TCD, ne al contesto organizzativo della TCD.	Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	
		Predisposizione provvedimento	
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al D.lgs 163/2006;	Tale area è stata distinta in due aree: Affidamento di lavori, forniture e servizi e Appalti particolari. Tra i procedimenti appartenenti alle aree di rischio sono riconducibili alla specifica attività svolta da TCD: Le Procedure negoziate e gli affidamenti diretti.	Analisi e definizione dei fabbisogni	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi	Predisposizione di banche dati aggiornate che contengano le misure necessarie per formulare i contenuti dei capitolati onde evitare quantificazioni errate in eccesso o in difetto delle prestazioni oggetto della programmazione degli appalti o la necessità di ricorrere a procedure di urgenza Processo di accentramento su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando

			<p>quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti</p> <p>Programmazione complessiva delle gare, anche per acquisti di servizi e forniture, al fine di evitare rinnovi, proroghe e sprechi</p> <p>Per servizi e forniture standardizzabili e lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</p> <p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali attraverso l'obbligo di informazione relativo alle scadenze medesime da parte del responsabile del procedimento all'ufficio deputato alla programmazione delle procedure di gara</p> <p>Motivazione puntuale dei motivi che giustificano l'inevitabilità della proroga</p> <p>Pubblicazione di report periodici in cui vengono rendicontati i contratti prorogati e gli affidamenti in urgenza</p>
		<p>Nomina del responsabile del procedimento;</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</p> <p>Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>Determinazione dell'importo del contratto;</p> <p>Scelta della procedura di aggiudicazione</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto verso concessione)</p> <p>Rilevazione dell'assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara</p> <p>Consulenza dell'ufficio contratti sui criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto, dello strumento di affidamento, dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio</p> <p>Adeguamento nella fase della redazione dei bandi e</p>

		<p>Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio</p>	<p>capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione Corretta e precisa individuazione dell'oggetto Accentramento della funzione e limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV secondo le previsioni comunitarie in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa Orientamento interno teso a non prevedere le varianti progettuali in sede di offerta Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità Pubblicità degli avvisi relativi a consultazioni preliminari di mercato Preventiva individuazione, in sede regolamentare, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e di tutti gli elementi essenziali del contratto Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare</p>
		<p>Revoca del bando</p>	<p>Monitoraggio annuale delle revoche e degli indennizzi conseguenti Congruenza della motivazione nei provvedimenti di revoca</p>
		<p>Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la</p>	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in</p>

		ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga da parte degli addetti al protocollo generale) Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di
		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	

		<p>astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice</p> <p>Dare atto della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente negli atti le motivazioni che hanno indotto a considerare l'offerta anomala o meno</p> <p>Nel caso in cui si riscontrino offerte simili o uguali o altri elementi di collegamento (indici di collegamento sostanziale tra imprese), adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p>
	Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	<p>Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage</p> <p>Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata</p>

		Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza Organizzazione da realizzarsi tramite modificazione del regolamento dei contratti, del seggio di gara relativo ad appalti di lavoro, servizi e forniture secondo cui il seggio è presieduto, per tutte le gare, dal responsabile dell'ufficio contratti, anziché dai responsabili dei servizi che gestiscono l'appalto
		Procedure negoziate	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali alcune imprese estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione Valutazione attenta dei preventivi acquisiti e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio
		Affidamenti diretti	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione
		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente, effettuato da addetti e funzionari diversi nelle fasi della gara, aggiudicazione e stipula del contratto Check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice
		Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	

			<p>Monitoraggio annuale sul numero di gare con unica offerta</p> <p>Formalizzazione, da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gara, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità</p> <p>Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tale ara ricomprende diverse attività, alcune delle quali non configurabili tra quelle di TCD. Tra le aree riconducibili "l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati"</p>	Stesura dell'avviso di selezione	<p>Regolamento per la concessione e altri vantaggi economici di qualsiasi genere, ai sensi dell'articolo 12 della legge n° 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrocinio", approvato con deliberazione consiliare n°1 di data 14.01.2013</p> <p>Definizione di linee guida a livello ente per l'analisi e verifica dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni che sono interessati all'erogazione dei vantaggi economici con riferimento ai rapporti di parentela o affinità dei soggetti a diverso titolo coinvolti</p> <p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità</p> <p>Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione</p> <p>Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore</p>
		Publicità dell'avviso	
		Composizione della commissione giudicatrice	
		Valutazione requisiti d'accesso delle domande	
		Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	
"Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del			
<p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui agli art. 24 del D.lgs 150/2009</p>	<p>Tra le procedure indicate, sono riportate la selezione del personale, attività non realizzata da TCD, e procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio,</p>	<p>Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico</p>	<p>Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore</p> <p>Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati</p> <p>Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per</p>

	ricerca e consulenza. Tale ultima attività rientra tra le attività realizzate da TCD.		l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" 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
		Pubblicità della procedura	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione
		Composizione della commissione giudicatrice	
		Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Verifica del possesso dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni
		Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)
		Valutazione dei candidati	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Ulteriori aree di rischio:

Ulteriori Aree	TCD – TriesteCittà Digitale srl	Descrizione Processi sensibili	Trattamento
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Il processo sensibile descritto: Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici è esercitato nello svolgimento dell'attività riconducibile a TCD	Verifiche tecniche di natura tavolare e catastale, urbanistica, edilizia e relative al collaudo degli immobili da acquisire al patrimonio comunale o da asservire all'uso pubblico, derivanti da obblighi convenzionali stipulati fra il Comune di Trieste e il soggetto interventore privato	L'acquisizione/asservimento comprende la preventiva verifica della conformità delle opere al progetto approvato e l'acquisizione del certificato di collaudo; consiste in atto dirigenziale posto in esecuzione di convenzioni deliberate dal Consiglio Comunale. La procedura è formalizzata e concordata fra tutti i servizi coinvolti, allo scopo di generare un ciclo di verifiche incrociate in grado di escludere eventuali inadempienze
Maneggio Valori	Maneggio di denaro e di valori bollati nello svolgimento dell'apropriata attività, Rendicontazione.	"Maneggio di denaro o di valori bollati	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche con particolare riferimento al richiamo in narrativa di tutti gli atti prodotti anche interni, per formare la decisione finale (es. richiesta contanti alla cassa economale) Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva
		nell'ambito della propria attività"	
Procedimenti disciplinari	Processo da predisporre	Ricevimento atti e protocollazione	Rispetto delle norme di legge (d.lvo 165/2001, articoli da 54 a 55-sexies), dei contratti regionali di lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), delle direttive ministeriali, dei regolamenti e delle circolari interne Condivisione informativa sia orizzontale che verticale delle fasi preistruttorie ed istruttorie, svolte nell'autonomia della delega alla responsabile della P.O. L'art.55-sexies, 3 comma, del d.lvo 165/2001 prevede sanzioni a carico dei responsabili del mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare Monitoraggio trimestrale del rapporto archiviazioni / sanzioni irrogate con verbalizzazione degli esiti Monitoraggio semestrale sul rispetto dei termini procedurali con riguardo non solo ai termini perentori ma anche a quelli ordinatori con verbalizzazione degli esiti
		Preistruttoria	
		Contestazione degli addebiti – stesura e notifica	
		"Acquisizione giustificazioni in forma scritta e/o verbale"	
		Istruttoria	
		Decisione finale – stesura e notifica	
Comunicazione della decisione finale agli uffici competenti			

Procedura di verifica e controllo	Processo sulle attività, specifiche per ogni servizio	Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio"	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (check-list) Monitoraggio dei tempi procedurali Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
Servizi per conto terzi	Rendicontazione attività svolta dal personale operativo	Rendicontazione attività svolta dal personale operativo"	Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità Attività di controlli interni preventivi e successivi Adozione di procedure di lavoro standardizzate per limitare i margini di discrezionalità