

DOMANDE TIPO per il MANUALE DI GESTIONE del rischio di corruzione amministrativa

Definizione schema tipo delle domande

Dopo aver focalizzato l'attenzione sulle fattispecie di rischio di più ragionevole verosimiglianza (come da parte II del Piano) l'analisi prevede la formulazione ai soggetti responsabili del procedimento e della adozione del provvedimento finale ed in possesso dei poteri di cui all'art. 107 del TUEL o comunque ai dipendenti incaricati della fase istruttoria, scelti dal gruppo di lavoro, di una serie di domande secondo le direttrici sotto riportate:

1. L'aspetto preso in considerazione è regolato da norme, regolamenti, circolari, ordini di servizio e altri documenti interni emanati dall'Amministrazione? Quali?
2. L'aspetto preso in considerazione è gestito attraverso un sistema di autorità e responsabilità definito in modo chiaro? Quali sono le caratteristiche di tale sistema?
3. L'aspetto preso in considerazione è realizzato attraverso una regolare ed efficace operatività? In che modo? In quali parti dell'organizzazione? Con quali risultati?
4. L'aspetto preso in considerazione è controllato e riesaminato attraverso modalità strutturate di supervisione? In che modo? Da chi?
5. L'aspetto preso in considerazione è valutato dai clienti o dai destinatari? In che modo? Con quali risultati?
6. L'aspetto preso in considerazione è stato sottoposto a processi di confronto strutturato con altri enti (benchmarking).

A tal fine sono state definite le seguenti **domande tipo** che verranno formulate dal gruppo di lavoro incaricato di far operare il piano anticorruzione ai soggetti interessati dei settori individuati tramite apposita intervista:

- 1) Esistenza o meno di regolamenti interni, ordini di servizio, prassi e consuetudini per la corretta gestione pratiche e per la gestione dei rapporti con l'esterno**

2) **Responsabilità del procedimento - definizione; descrivere le principali procedure e le competenze assegnate alla struttura e l'apporto dei soggetti incaricati della fase istruttoria**

3) **Operatività - Istituzione di gruppi di lavoro trasversali; reportistica sui risultati-tempi medi, reclami , tempi di attesa, segnalazione trattamento dati**

4) **Tema della supervisione atti: esiste un meccanismo di controllo a campione degli atti/procedure; quali sono le modalità con cui si approvano gli atti; come esercita il controllo e la supervisione il dirigente?**

5) **Esiste un sistema di valutazione da parte degli utenti? Esistono report e/o questionari di soddisfazione rivolti alla utenza?**

6) **Esistono processi di confronto con altri enti od altre esperienze amministrative sulla materie trattate dall'ufficio?**

7) Rapporti soggettivi dell'intervistato: analisi e definizione dei possibili conflitti di interesse: incompatibilità e astensione dal procedimento amministrativo (art. 6 bis legge 241/90 ed art. 7 dpr n.62/2013)

8) Sono state adottate misure per la tracciabilità degli atti o delle domande/istanze in arrivo? La procedura viene gestita con modalità informatica? Descrivere come vengono gestiti i "momenti di informalità" nei rapporti con i privati
