

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2020/21/22

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Deliberazioni n°831 del 16 agosto 2016 e n° 1083 del Consiglio ANAC.

Premessa

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dopo il Piano Nazionale approvato dall'Anac.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, con i relativi aggiornamenti annuali.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono pubblicare il Piano nella sezione altri contenuti e disposizioni generali di Amministrazione trasparente.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

3. il Piano anticorruzione dopo la deliberazione n° 1083 del Consiglio ANAC. di approvazione del PNA.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non

potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Sono state individuate le seguenti aree a rischio

Affidamenti lavori – servizi e forniture -
Rilascio residenze e cittadinanza
Contributi ad enti ed associazioni
Gestione del patrimonio beni immobili
Reclutamenti personale
Progressione in carriera
Gestione del contenzioso
Gestione delle entrate
Gestione della spesa
Gestione tributi locali
Governo del territorio
Concessioni- autorizzazioni commerciali e di impresa

A cui è seguita la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on-line dell'Ente al n. 38 del 16/01/2020, rivolto a chi intendeva contribuire alla individuazione di nuove aree a rischio corruzione fornendo il proprio contributo.

CONTESTO INTERNO

- Capacità finanziaria -

La struttura finanziaria dell'Ente

- L'ente ha dichiarato il dissesto con deliberazione n. 5 del 29/06/2015 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio per l'anno 2013. L'ente, attento alle esigenze della comunità cerca di contemperare gli interventi dovuti con le capacità legate agli equilibri finanziari e gestionali.

Si rileva che detta necessità sposta notevolmente l'asse delle risorse dal trasferimento di fondi perequativi alla tassazione locale con una rigida programmazione finanziaria indispensabile e orientata al contenimento dei costi.

- Forze lavoro -

Il numero complessivo dei dipendenti ammonta a 64 unità

La struttura organizzativa è modulata su quattro aree di attività e tre servizi.

AREA I AMMINISTRATIVA-	SERVIZIO ELETTORALE -ANAGRAFE
AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA	SERVIZIO TRIBUTI
AREA III TECNICA	SERVIZIO CIMITERIALE
AREA IV POLIZIA MUNICIPALE	

CONTESTO ESTERNO

La carenza di lavoro negli anni ha determinato costanti flussi di lavoratori verso il nord Italia e la Germania, a causa dei quali il paese subisce lo spopolamento e lo scoramento di chi rimane. Il flusso economico si riduce al lumicino attività commerciali, artigianali e di impresa chiudono battenti incidendo sull' incremento del numero di disoccupati. Fortunatamente, grazie alla lungimiranza di imprenditori nella ristorazione, il paese può vantarsi di essere un polo di attrazione oltre che della ristorazione anche della gastronomia a cui si lega l'interesse dell'amministrazione ad organizzare sagre per la degustazione dei prodotti enogastronomici del luogo. Si continua a mantenere l'originaria vocazione agricolo-forestale e limitate risorse occupazionali sotto il profilo dello sviluppo economico.

Anche la pastorizia è presente, seppur in modo marginale, nella fragile economia del territorio.

La maggiore fonte di reddito, al momento, è costituita dal lavoro nel pubblico impiego dentro e fuori dal paese (dipendenti scuola e sanità) e nell'ente forestale, di natura prevalentemente precaria e stagionale.

SOMMARIO

1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE.....	6
1.1 Le attività a rischio di corruzione	6
1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo.....	6
2.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996).....	8
3.I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	10
4.OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.....	11
5.MONITORAGGIO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.	12
6.MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI "ESTERNI"	12
7.ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	12
8.OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	13
9.COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
10.COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	16
11.ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	16
I dipendenti comunali saranno trattati ai sensi dell'art. 6 bis della L 241/90. . Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso i responsabili di area debbono assicurarsi che i dipendenti non versino in situazione di potenziale o concreto conflitto di interessi.....	23

1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- c) la Deliberazione n°831 del 16 agosto del 2016 e 1083 del Consiglio ANAC

1.1 Le attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

1.2 Le attività cui assicurare i "livelli essenziali" di controllo

Tutte le attività a cui devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel presente piano:

- a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) le attività nelle quali si sceglie il 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) le attività oggetto di 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) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) assegnazione beni antimafia;

- f) attività connesse alla spending review;
- g) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- h) rilascio cittadinanza italiana;
- i) trasferimenti di residenza;
- j) smembramenti nuclei familiari;
- k) dichiarazioni salario accessorio;
- l) controllo informatizzato della presenza;
- m) refezione scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero dei pasti forniti;
- n) refezione scolastica: materia delle derrate consumate;
- o) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- p) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- q) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- r) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- s) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- t) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- u) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- v) noli a freddo di macchinari;
- w) fornitura di ferro lavorato;
- x) noli a caldo;
- y) autotrasporti per conto di terzi;
- z) guardiania dei cantieri.
- aa) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- ab) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- ac) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- ad) sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- ae) attività progettuali;
- af) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- ag) attività polizia locale/municipale:
 - I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;

- L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri settori del Comune;
- Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del settore;
- La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A POTENZIALE RISCHIO DI CORRUZIONE PER I SINGOLI SERVIZI (EX DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui all'articolo 1, sono correlate al rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- 01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi articolo 1
- 02) segreteria generale, personale e organizzazione = vedi articolo 1
- 03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi articolo 1
- 04) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
- 05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi articolo 1
- 06) ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- 07) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = vedi articolo 1
- 08) altri servizi generali = vedi articolo 1

Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- 01) uffici giudiziari = non presente
- 02) casa circondariale e altri servizi = non attivo

Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- 01) polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
- 02) polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti e sul territorio;
- 03) polizia amministrativa = vedi articolo 1

Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- 01) scuola materna = vedi articolo 1
- 02) istruzione elementare = vedi articolo 1

03) istruzione media = vedi articolo 1

04) istruzione secondaria superiore = vedi articolo 1

05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = vedi articolo 1

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) biblioteche, musei e pinacoteche = vedi articolo 1

02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi articolo 1

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) piscine comunali = non presente

02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi articolo 1

03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi articolo 1

Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) servizi turistici = vedi articolo 1

02) manifestazioni turistiche = vedi articolo 1

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:

01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi articolo 1, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.

02) illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi articolo 1

03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = vedi articolo 1

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

03) servizi di protezione civile = vedi articolo 1

04) servizio idrico integrato = vedi articolo 1

05) servizio smaltimento rifiuti = vedi articolo 1

06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi articolo 1

Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = vedi articolo 1

02) servizi di prevenzione e riabilitazione = vedi articolo 1

03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = vedi articolo 1

04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi articolo 1, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, per quelli forniti direttamente dal Comune.

05) servizio necroscopico e cimiteriale = vedi articolo 1

Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) affissioni e pubblicità = vedi articolo 1

02) fiere, mercati e servizi connessi = vedi articolo 1

03) mattatoio e servizi connessi = non presente

04) servizi relativi all'industria = vedi articolo 1

05) servizi relativi al commercio = vedi articolo 1

06) servizi relativi all'artigianato = vedi articolo 1

07) servizi relativi all'agricoltura = vedi articolo 1.

Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) distribuzione gas = vedi articolo 1

02) centrale del latte = non presente

03) distribuzione energia elettrica = non presente

04) teleriscaldamento = non presente

05) farmacie = non presente

06) altri servizi produttivi = vedi articolo 1

3. I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il Comune emana il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

2. Nel piano di formazione si indica:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli articoli 1 e 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i responsabili, i funzionari e i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
4. L'organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
6. Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
8. L'amministrazione comunale al fine di conseguire significativi risparmi di spesa ed anche per una migliore realizzazione dei corsi medesimi, può organizzare i medesimi con il concorso di comuni limitrofi.

4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di giunta o di consiglio*.
Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.
3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal

modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione in modo semplice, chiaro ed immediato. Tutto ciò, per consentire a chiunque, di comprendere le ragioni e le motivazioni a supporto dei provvedimenti, per formarsi un'opinione sull'operato e sulla correttezza dell'amministrazione.

5. MONITORAGGIO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 3 in data 3 gennaio 2013.

6. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI "ESTERNI"

1. Attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.
2. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio del consiglio n. 3 in data 3 gennaio 2013.

7. ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
Come già precisato al articolo 3, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

2. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. a trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. comma 27):
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano.
2. i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
3. la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
4. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'articolo 1 comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
5. le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
6. il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti;

agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
10. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

9. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni

particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene dover attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio, di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
- c) sottopone entro il mese di febbraio, di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- d) presenta, entro il mese di febbraio, di ogni anno, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
- e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- h) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei responsabili e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- j) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

- k) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

10. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili;
3. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, del Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;

11. ADEGUAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Il presente piano avente carattere provvisorio dovrà essere adeguato con celerità non appena saranno raggiunte le intese, in seno alla Conferenza unificata.

AREA I AMMINISTRATIVA

Scheda 1

Processo	Attività	Rischi
Processo B realizzazione servizio refezione scolastica	Attività 1 programmazione dell'ente nei tempi e nelle possibilità di bilancio	Evento rischioso basso
	Attività 2 bando di gara - pubblicazione nel rispetto dei tempi di D. lgs 50/2016 e trasparenza	Evento rischioso 2 basso
	Attività 3 espletamento gara nomina commissione	Evento rischioso 1 elevato necessita verifica conflitto di interessi

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 programmazione dell'ente	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + una unita operativa	Soddisfazione dell'utente

Responsabile Area Amministrativa
f.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processo	Attività	Rischi
Processo B realizzazione servizio trasporto studenti pendolari	Attività 1 programmazione dell'ente nei tempi e nelle possibilità di bilancio	Evento rischioso basso
	Attività 2 bando di gara - pubblicazione nel rispetto dei tempi di D. lgs 50/2016 e trasparenza	Evento rischioso basso
	Attività 3 espletamento gara nomina commissione	Evento rischioso elevato necessita verifica conflitto di interessi

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZION E	RESPONSABI LI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 programmazione dell'ente	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + una unità operativa	Soddisfazione dell'utente

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processo	Attività del processo	Evento di rischio
Processo B. realizzazione servizio assistenza domiciliare	Attività 1 programmazione dell'ente nei tempi e nelle possibilità di bilancio	Evento rischioso basso
	Attività 2 bando di gara pubblicazione nel rispetto dei tempi di D. lgs 50/2016 e trasparenza	Evento rischioso basso
	Attività n. espletamento gara nomina commissione	Evento rischioso elevato necessita verifica conflitto di interessi

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 programmazione dell'ente	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + una unità operativa e assistente sociale	Migliorare le condizioni e qualità di vita degli assistiti

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processo	Attività	Rischio
Processo B realizzazione servizio assistenza educativa	Attività 1 programmazione dell'ente nei tempi e nelle possibilità di bilancio e del distretto socio- sanitario	Evento rischioso basso
	Attività 2 bando di gara pubblicazione nel rispetto dei tempi di D. lgs 50/2016 e trasparenza	Evento rischioso basso
	Attività n espletamento gara nomina commissione	Evento rischioso elevato necessita verifica conflitto di interessi

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZION E	RESPONSABI LI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 programmazione dell'ente	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + una unità operativa e assistente sociale	Diminuzione numero ricovero minori

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processo	Attività del processo	Rischi principali
Processo e SUAP rilascio licenze commerciali e di impresa - suolo pubblico non a scopo edile	Attività 1 utilizzo del sistema telematico infocamere	basso
	Attività 2 istruttoria e coordinamento con servizi ed agenzie esterne all'ente	Evento rischioso basso
	accertamento requisiti anche personali e di idoneità locali rispetto dei termini di legge	Modesto

• Richieste a sportello	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	P.O. e unità operativa	Agevolare il commercio ed il lavoro di impresa
--------------------------------	------------------------------	------------------------	--

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processo	Attività del processo	Rischi
Processo E rilascio documento di identità e altri documenti anagrafici - residenza a soggiornanti -SIOPROIMI	Attività 1 accoglimento istanza	Evento rischioso basso
	Attività 2 verificare la titolarità del richiedente	modesto
	Attività 3 rilascio entro i tempi burocratici necessari	basso

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZION E	RESPONSABI LI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Richiesta a sportello	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + 5 unità operative	Aggiornamento anagrafico e statistica

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Processi	Attività del processo	Eventi a rischio
Processo ufficio contenzioso	Attività 1 in fase di giudizio o a seguito di sentenza	Evento rischioso n
	Attività 2 verifica titoli causa	Evento rischioso 2 modesto
	Selezione del legale (Short list)	basso

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
rispetto ordine cronologico nei tempi e nelle possibilità di bilancio	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO + una unità operativa istruttore	Migliore gestione del contenzioso dell'ente

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I AMMINISTRATIVA

Attività	Tempi di Realizzazione	Risultato Atteso / Indicatori
Servizi accoglienza richiedenti asilo e protezione internazionale SPRAR-SIPROIMI	Richieste al Ministero dell'interno	basso
	Gestione Piattaforma ministeriale	basso
	Approvazione bando di gara pubblicazione nel rispetto dei tempi di D. lgs 50/2016 e trasparenza	basso
	Nomina commissione di gara	Modesto necessita verifica conflitto di interessi
	Rendicontazione al ministero	basso
	Nomina revisore dei conti approvazione bando per la nomina	Modesto verifica dichiarazioni

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Programmazione dell'Ente	Triennio	PO	Contenimento del disagio popolazione immigrati

Responsabile Area Amministrativa
 F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I

Descrizione	Attività del progetto	Livello di rischio
Servizio sociale professionale in favore di		
minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Attività di verifica e relazione al Tribunale dei Minori - collaborazione con le forze dell'ordine	modesto
adulti sottoposti a provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Attività di verifica e relazione a servizi sociali dei tribunali ordinari - collaborazione con le forze dell'ordine	modesto
anziani disabili	Richieste per nomina tutore, amministratore di sostegno segnalazioni di abbandono di incapace - collaborazione con le forze dell'ordine	basso

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Programmazione Propria del servizio	Dall'1/01/2020 al 31/12/2020	PO	Controllo e protezione delle fasce di popolazione a rischio

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

AREA I

PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI	ESITO
Assunzione	Bando	basso
progressione	Normativa CCNLL	basso
trasferimenti	normativa	basso
collocamento a riposo	normativa	basso
redazione FES	Normativa concertazione sindacati	Basso
redazione del Fabbisogno	Normativa	Basso
fondo per lo straordinario	Normativa concertazione sindacati	Basso

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Programmazione Propria del servizio	Dal 1/01/2020 al 31/12/2020	PO unità operativa istruttore	Controllo e protezione delle fasce di popolazione a rischio

Responsabile Area Amministrativa
F.to dott.ssa Maria Cristina Cafà

ANEA II

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 Individuazione delle necessità a seguito di eventi.	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUdP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità Tecnica/ Provvedimento
Fase 2 Attuazione definita	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUdP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità Tecnica /
Fase 3 Determinazione del quantum con sistema di calcolo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP - RUdP	Verifica in sede di controllo successivo di validazione/ Provvedimento
Fase 4 Individuazione del destinatario discrezionale	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUdP	Misura di Rotazione /numero di affidamenti annui
Fase 5 Controllo PREVISTO	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUdP	Verifica in sede di controllo pre affidamento
Fase 6 Pubblicazione Affidamento	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUdP	Trasparenza/Dati pubblicati
Fase 7 Quadro Normativo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUdP	Verifica riferimenti normativi
Fase 8 Atto di indirizzo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO	Rispondenza agli indirizzi forniti



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Affidamento Lavori - Servizi - Forniture

Processo	Fase del processo	Eventi rischiosi
Processo A Affidamento lavori, servizi e forniture (art. 36, c. 2 lett. a) fino ad € 40.000,00	Fase 1 Individuazione delle necessità a seguito di eventi.	Evento rischioso - MEDIO
	Fase 2 Attuazione definita	Evento rischioso BASSO
	Fase 3 Determinazione del quantum con sistema di calcolo	Evento rischioso BASSO
	Fase 4 Individuazione del destinatario discrezionale	Evento rischioso ALTO
	Fase 5 Controllo PREVISTO	Evento rischioso BASSO
	Fase 6 Pubblicazione Affidamento	Evento rischioso BASSO
	Fase 7 Quadro Normativo stabile	Evento rischioso BASSO
	Fase 8 Atto di indirizzo previsto	Evento rischioso BASSO



Responsabile del
servizio Finanziario

[Handwritten signature]

Scheda 3

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Processo C Acquisizione abbonamenti ai servizi telematici Aci-Pra e servizi di base forniti da AciDigitale, necessari per la corretta attività contravvenzionale	Attività 1 (origine del processo-input) Vincolato in quanto fornitore esclusivo del servizio	
	Attività 2 (modalità di attuazione) Definita da norme di legge D.Lvo 50/2016 Procedura sotto soglia dato l'esiguo valore economico del servizio	Evento rischioso 2 Non si prevedono eventi rischiosi ovvero si reputano di basso livello
	Attività 3 trasparenza-obbligo di pubblicazione prevista	Evento rischioso 3 Non si prevedono eventi rischiosi

Scheda sul trattamento del rischio

(tipologia della misura) non prevista considerato il basso rischio

Fase attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
1. Fase 1	Dal __/__/__ Al __/__/__	PO	
2. Fase 2	Dal __/__/__ Al __/__/__		Nr. __/__ > X
3. Fase n	Dal __/__/__ Al __/__/__		Nr. __ < 1

Scheda 2

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi
Processo B Acquisizione fornitura segnaletica stradale	Attività 1 (origine del processo-input) atto di programmazione capo area	
	Attività 2 (modalità di attuazione) Definite da norme di legge (D.Lvo 50/2016) Procedura sotto soglia dato l'esiguo valore economico della fornitura	Evento rischioso 2 Ripetuto affidamento allo stesso operatore
	Attività 3 trasparenza-obbligo di pubblicazione previsto	Evento rischioso 3 Non si prevedono eventi rischiosi

Scheda sul trattamento del rischio

tipologia della misura (regolamentazione degli affidamenti)

Fase attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
1. Fase 1 Individuazione nuovo fornitore ricorrendo a indagini di mercato	Dal __/__/__ Al __/__/__	PO	Attuazione del principio di libera concorrenza
2. Fase 2	Dal __/__/__ Al __/__/__		Nr. __/__ > X
3. Fase n	Dal __/__/__ Al __/__/__		Nr. __ < 1

AREA III

Scheda 1

AFFIDAMENTO LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

Processo	Fase del processo	Eventi rischiosi
Processo A Affidamento lavori, servizi e forniture (art. 36, c. 2 lett. a) fino ad € 40.000,00	Fase 1 Programmazione dei bisogni	Evento rischioso 1 BASSO
	Fase 2 Redazione procedure amministrative	Evento rischioso 1 BASSO
	Fase 3 Determinazione del corrispettivo	Evento rischioso 1 BASSO
	Fase 4 Individuazione del destinatario discrezionale	Evento rischioso 1 ALTO
	Fase 5 Controllo	Evento rischioso 1 MEDIO
	Fase 6 Pubblicazione Affidamento	Evento rischioso 1 BASSO

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 Programmazione dei bisogni	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	, PO e RUP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità Tecnica/ Provvedimento
Fase 2 Redazione procedure amministrative	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	, PO e RUP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità Tecnica
Fase 3 Determinazione del corrispettivo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP - RUP	Verifica in sede di controllo successivo di validazione/ Provvedimento
Fase 4 Individuazione del destinatario discrezionale	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP	Misura di Rotazione /numero di affidamenti annui
Fase 5 Controllo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP	Verifica in sede di controllo pre affidamento
Fase 6 Pubblicazione Affidamento	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	, PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

F.to Dott. Ing. Adriano DI FRACISCA

AREA III

Scheda 2

GESTIONE DEL PATRIMONIO BENI IMMOBILI

Processo	Fase del processo	Eventi rischiosi
Processo B Affidamento/locazioni/concessioni	Fase 1 Affidamento a terzi di immobili comunali	Evento rischioso 1 Assenza di atti amministrativi per concessione o locazione dell'immobile
		Evento rischioso 2 Affidamento diretto senza manifestazione pubblica di interesse
		Evento rischioso 3 Interferenze nel procedimento amministrativo dalla redazione e pubblicazione dell'avviso; alla fase istruttoria e all'affidamento del bene
	Fase 2 Gestione e cura del bene	Evento rischioso 1 Mancanza di indicazione del responsabile o custode dell'immobile
Evento rischioso 2 Mancato accertamento dell'introito dei canoni		

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 Affidamento a terzi di immobili comunali in assenza di selezione e avviso pubblico	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità / trasparenza e pubblicazione degli atti
Fase 2 Mancanza di indicazione del responsabile o custode dell'immobile	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica del registro tenuta immobili comunali / verifica introiti derivanti dalla locazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

F.to Dott. Ing. Adriano DI FRACISCA

AREA III

Scheda 3

GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo	Fase del processo	Eventi rischiosi
Processo C REDAZIONE E ATTUAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI	Fase 1 Redazione e adozione Piani Urbanistici Generali	Evento rischioso 1 Interferenze sulle scelte di carattere generale
	Fase 2 Redazione e adozione Piani Attuativi di iniziativa pubblica	Evento rischioso 1 Interferenze sulle scelte di carattere attuativo
	Fase 3 Redazione e adozione Piani Attuativi di iniziativa privata	Evento rischioso 2 Disallineamento rispetto alle scelte generali
	Fase 4 Esecuzione opere di urbanizzazione	Evento rischioso 1 Disallineamento rispetto alle scelte generali
Processo D ATTIVITÀ EDILIZIA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Fase 1 Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Evento rischioso 1 Interferenze nella procedura amministrativa dalla fase istruttoria al rilascio del titolo abilitativo
	Fase 2 Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria	Evento rischioso 1 Assenza o insufficiente controllo del territorio e nella repressione degli abusi
	Fase 3 Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri	Evento rischioso 1 Determinazione degli importi ridotti o sottostimati

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1/C Redazione e adozione Piani Urbanistici Generali	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo / Trasparenza/ Pubblicazione degli Atti
Fase 2/C Redazione e adozione Piani Attuativi di iniziativa pubblica	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO - RUP	Verifica in sede di controllo / Trasparenza/ Pubblicazione degli Atti
Fase 3/C Redazione e adozione Piani Attuativi di iniziativa privata	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO - RUP	Verifica in sede di controllo / Trasparenza/ Pubblicazione degli Atti
Fase 4/C Esecuzione opere di urbanizzazione	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP	Verifica in sede di controllo Tecnico/
Fase 1/D Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP	Misura di Rotazione /numero di affidamenti annui/ Trasparenza/ Pubblicazione degli Atti
Fase 2/D Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati/ Trasparenza/ Pubblicazione degli Atti
Fase 3/D Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP	Trasparenza / Pubblicazione degli Atti

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

F.to Dott. Ing. Adriano DI FRACISCA

AREA III

Scheda 4

ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi	
Processo E ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA	Attività 1 Acquisizione delle istanze	Evento rischioso 1 Consegna degli Atti dopo la data di presentazione	
	Attività 2 Assegnazione dei Procedimenti	Evento rischioso 2 Incompatibilità per rapporti con l'istante	
	Attività 3 Istruttoria		Evento rischioso 1 Prolungarsi dei tempi
			Evento rischioso 2 Interferenza dei professionisti esterni
			Evento rischioso 3 Reitera di richieste di integrazioni di documenti
	Attività 4 Esame del Dirigente		Evento rischioso 1 Incompatibilità per rapporti con l'utente
			Evento rischioso 2 Prolungarsi dei tempi
	Attività 5 Approvazione/Diniego/Rigetto		Evento rischioso 1 Carenza nella motivazione delle decisioni
	Attività 6 Rilascio Titolo Abilitativo		Evento rischioso 1 Prolungarsi dei tempi
			Evento rischioso 2 Acquisizione di documenti a posteriori
			Evento rischioso 3 Pagamento di tasse e diritti

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 Acquisizione delle istanze	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità
Fase 2 Assegnazione dei Procedimenti	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Misura di Rotazione /numero di affidamenti annui
Fase 3 Istruttoria	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP - RUP	Verifica in sede di controllo successivo
Fase 4 Esame del Dirigente	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati
Fase 5 Approvazione/Diniego/Rigetto	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo di regolarità
Fase 6 Rilascio Titolo Abilitativo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

F.to Dott. Ing. Adriano DI FRACISCA

AREA III

Scheda 4

ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA

Processo	Attività del processo	Eventi rischiosi	
Processo E ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA	Attività 1 Acquisizione delle istanze	Evento rischioso 1 Consegna degli Atti dopo la data di presentazione	
	Attività 2 Assegnazione dei Procedimenti	Evento rischioso 2 Incompatibilità per rapporti con l'istante	
	Attività 3 Istruttoria		Evento rischioso 1 Prolungarsi dei tempi
			Evento rischioso 2 Interferenza dei professionisti esterni
			Evento rischioso 3 Reitera di richieste di integrazioni di documenti
	Attività 4 Esame del Dirigente		Evento rischioso 1 Incompatibilità per rapporti con l'utente
			Evento rischioso 2 Prolungarsi dei tempi
	Attività 5 Approvazione/Diniego/Rigetto		Evento rischioso 1 Carenza nella motivazione delle decisioni
	Attività 6 Rilascio Titolo Abilitativo		Evento rischioso 1 Prolungarsi dei tempi
			Evento rischioso 2 Acquisizione di documenti a posteriori
			Evento rischioso 3 Pagamento di tasse e diritti

Scheda sul trattamento del rischio e misure organizzative – tempi e responsabili delle azioni

FASE attuativa

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO / INDICATORI
Fase 1 Acquisizione delle istanze	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità
Fase 2 Assegnazione dei Procedimenti	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Misura di Rotazione / numero di affidamenti annui
Fase 3 Istruttoria	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	RUP - RUP	Verifica in sede di controllo successivo
Fase 4 Esame del Dirigente	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati
Fase 5 Approvazione/Diniego/Rigetto	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Verifica in sede di controllo di regolarità
Fase 6 Rilascio Titolo Abilitativo	Dal 01/01/2020 al 31/12/2020	PO e RUP	Trasparenza/Dati pubblicati

IL RESPONSABILE DELL'AREA III

F.to Dott. Ing. Adriano DI FRACISCA