

# COMUNE DI MELILLI

## MAPPATURA PROCESSI 2020 – PTPCT 2021-2023

### 1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

## INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

***l'Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

<b>Giudizio Sintetico (GS)</b>	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta -buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

## 2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.U) Amministratori

### 3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **81** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **83**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:**

Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Archiviazione deliberazioni/determinazioni

Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa - covid19
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Collaudo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Direzione lavori
Educazione alla lettura
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Esecuzione contratto di appalto
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
integrazione rette case di riposo
Interventi di somma urgenza
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Inventario beni mobili e immobili
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati
Liquidazione fatture
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Mandati di pagamento

Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Ordinanza di ingiunzione
Parere di regolarità contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Piano triennale opere pubbliche
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )
Procedimento disciplinare
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rendiconto
Rilievo incidente
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
Segretariato sociale
Servizio di Trasporto scolastico
Sopralluogo
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stipendi-Paghe
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO TUMMINELLO</b>

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021- 2023</b>
<b>UFFICIO: SETTORE AFFARI GENERALI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA NATALINA CASTRO</b>

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<a href="#">Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Variazione di indirizzo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Medio</b>

<a href="#">Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Elettorale: Rilascio tessera elettorale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Gestione del centralino VOIP</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati</a>	I.U) Amministratori	<b>Medio</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Medio</b>
<a href="#">Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2021 - 2023

UFFICIO: SETTORE GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARCHICA ENZA

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	Molto basso
<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<a href="#">Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Parere di regolarità contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2021-2023

UFFICIO: SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GIANNI MASSIMO GRECO

Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
<a href="#">Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<a href="#">Collaudo</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<a href="#">Direzione lavori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	Medio
<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	Medio
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	Molto basso

<a href="#">Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</a>	I.R) Progettazione	<b>Medio</b>
<a href="#">Sopralluogo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021 - 2023</b>
<b>UFFICIO: SETTORE PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. disaster manager GAETANO ALBANESE</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>	I.R) Progettazione	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Medio</b>
<a href="#">Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Interventi di somma urgenza</a>	I.S) Interventi di somma urgenza	<b>Medio</b>
<a href="#">Partecipazione a coordinamenti intercomunali</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021 -2023</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E SCOLASTICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. FERRARO MARIA SEBASTIANA</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>

<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Medio</b>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#">Educazione alla lettura</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Alto</b>

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021-23</b>
<b>UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI ASSISTENZIALI E SANITA'</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CARMELA LAGANA'</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Accreditamenti servizi socio-assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Assistenza domiciliare</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#">Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#">Buoni spesa - covid19</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>

<a href="#">Contributi economici</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Inserimenti in strutture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">integrazione rette case di riposo</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Segretariato sociale</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Alto</b>
<a href="#">Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Molto basso</b>

<b>COMUNE: MELILLI</b>
<b>PTPCT: 2021 - 2023</b>
<b>UFFICIO: SETTORE VIGILANZA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COM. SANDRA FAZIO</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>

<a href="#">Controllo-Ispezione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#">Indagini su delega Procura</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#">Interventi per il contrasto del randagio</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#">Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Liquidazione fatture</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Ordinanza di ingiunzione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#">Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Rilievo incidente</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>

## 5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

**Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:**

<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
  - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
  - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
    - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)**

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
  - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
    - Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
  - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
  - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
  - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
  - Riunioni periodiche di confronto
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
  - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

**D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici**

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
  - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
    - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
  - Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'
  - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
  - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
  - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
distinzione figure rup e dirigente
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

<b>D5) Contratti pubblici - Esecuzione</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>E) Incarichi e nomine</b>
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

<b>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo a cura del superiore gerarchico
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

### **G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

### **H) Affari legali e contenzioso**

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

### **I.L) Pianificazione urbanistica**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Riunioni periodiche di confronto

### **I.O) Accesso e Trasparenza**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

### **I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy**

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Motivazione della scelta di acquisto e/o di realizzazione di nuovi apparati HW e SW

### **I.R) Progettazione**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto

### **I.S) Interventi di somma urgenza**

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

### **I.U) Amministratori**

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo