

COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, meccanismi di controlli interni particolarmente incisivi per impossibilità di applicazione nell'ente di piccole dimensioni, in presenza di infungibilità delle posizioni organizzative attribuite, della rotazione dei responsabili di area.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili di area, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTCP è stata pubblicata sul sito internet del comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative;

Sulla proposta di PTCP è stato richiesto il parere alla Prefettura in data .. ed esso è stato espresso in data ..

Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

Le attività in generale a più elevato rischio di corruzione sono riconducibili a tutte le attività o procedimenti di tutte o seguenti aree di seguito riportate:

Area	Ambito	Processo
Area Economica finanziaria	Tributi ed entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/ entrate pagati
Area Economica finanziaria	Servizi finanziari	Pagamenti fatture
Area Tecnica Lavori Pubblici	Lavori pubblici/ manutenzioni	Gare d'appalto per lavori ed incarichi di progettazione
Area Tecnica Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Controllo esecuzione contratto (Direzione Lavori e Coord sicurezza)
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili e strade	Controllo dei servizi appaltati
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizia, permessi di costruire, agibilità edilizia etc
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Controllo delle segnalazioni di inizio di attività

edilizia privata		edilizie
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi
Area Urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione territoriale	Approvazione piani attuativi
Area Gestione del patrimonio ed ambiente	Ambiente Vigilanza	Controlli amministrativi o sopralluoghi
Area Gestione del patrimonio ed ambiente	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
Area affari generali- Area socio culturale	Sociale culturale sportivo e ricreativo	Erogazione di contributi e benefici economici
Tutte le aree	Tutti i servizi	Gestione accesso agli atti
Tutte le aree	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali
Tutte le aree	Tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisizione di beni e servizi e controllo forniture
Tutte le aree	Personale	Selezione e reclutamento del personale
Tutte le aree	Personale	Progressioni in carriera
Tutte le aree	Tutti i servizi	Gestione di segnalazione e reclami

Ciascun servizio predispone le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, mappati secondo il modello (**SCHEDA ALL. 2**), in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

LA VALUTAZIONE prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Si evidenzia la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio (**SCHEDA ALL. 1**).

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

- ✓ La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

- ✓ Il trattamento

Il processo di "**gestione del rischio**" si conclude con il "**trattamento**".

Il trattamento consiste nel procedimento "**per modificare il rischio**". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "**priorità di trattamento**" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischi, l'Amministrazione, essendo l'ente inferiore ai 5.000 abitanti, rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica con riferimento alle figure professionali incaricate della posizione organizzativa ed in genere del personale assegnato alle aree di riferimento. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare sia il sistema di controlli interni, maggiormente incisivi sulle attività delle aree a rischio, sia attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI DI AREA ED I DIPENDENTI

I responsabili di area ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario 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.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

11. I REFERENTI

Per ogni singola area il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel area

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di area e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative :

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. .. del ... ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n. .. del ...

COMUNE DI VALLEDORIA

ALLEGATO 1 TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Area	Ambito	Processo

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5	
l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti ..
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..	

COMUNE DI VALLEDORIA

Allegato n° 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

AREA	AMBITO	PROCESSO	Rischi prevedibili	Pesatura rischio	Azioni possibili	Tempistica	Responsabile	Note
Area economico finanziaria	Tributi ed entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/ entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento – Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	100	Controllo puntuale delle situazioni o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione Definizione di linee guida per i controlli e stime da effettuare Monitoraggio dei tempi di evasioni dei controlli	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area economico finanziaria	
Area economico finanziaria	Servizi finanziari	Pagamenti fatture	Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	84	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Effettuazione puntuale dei controlli Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area economico finanziaria	
Area Tecnica	Lavori pubblici/	Gare d'appalto per	Scarsa trasparenza	136	Utilizzo di bandi	Già in fase di	Responsabile	Controllo

	manutenzioni	lavori ed incarichi di progettazione	dell'operato- alterazione della concorrenza- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente – Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione della gara Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	definizione Monitoraggio da effettuare nel 2014	Area Tecnica	interno sulle procedure
Area Tecnica	Lavori pubblici	Controllo esecuzione contratto (Direz Lavori e Coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli- Disomogeneità delle valutazioni	180	Definizione di un programma di controlli/ Direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera con evidenza di un report per ogni controllo da parte della D.L: e coord. Sicurezza Procedura formalizzata per la gestione delle attività (varianti- richieste sub appalti e report in merito	Misure da assumere nel 2014	Responsabile area Tecnica	
Area Tecnica	Manutenzione immobili e strade	Controllo dei servizi appaltati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	120	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della quantità e qualità della prestazione	Misure da assumere nel 2014	Responsabile area Tecnica	

					attesa Inserire delle modalità di segnalazione di eventuali disservizi Supporti operativi per effettuazione controlli			
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizia, permessi di costruire, agibilità edilizia etc	Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	187	Esplicitazione della documentazione necessaria Monitoraggio dei tempi di conclusione Attivazione del SUE in via sperimentale a regia regionale	Già in fase di definizione Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area Tecnica	Controllo interno sulle procedure
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Controllo delle segnalazioni di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni- Non rispetto delle scadenze temporali	220	Registro delle segnalazioni Monitoraggio dei tempi di risposta	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area Tecnica	
Area Urbanistica ed edilizia privata	Edilizia privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire - Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	143	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli Formalizzare gli elementi minimi da rilevare nell'eventuale	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area Tecnica	

					sopralluogo per la definizione del verbale Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli			
Area Urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione territoriale	Approvazione piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	170	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione della pratica Procedura formalizzata di gestione dell'iter Monitoraggio dei tempi di istruttoria dell'istante	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area Tecnica	
Area Gestione del patrimonio ed ambiente Area Vigilanza	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	Discrezionalità nell'intervenire - Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	187	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli Formalizzare gli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Monitoraggio periodico dei tempi di	Misure da assumere nel 2014	Responsabile Area Patrimonio ed ambiente Responsabile area vigilanza	

					realizzazione dei controlli			
Area Gestione del patrimonio ed ambiente	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche	Disomogeneità delle valutazioni – Non rispetto delle scadenze temporali	187	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze		Responsabile area patrimonio ed ambiente	Controllo interno sulle procedure
Area affari generali- Area socio culturale	Sociale culturale sportivo e ricreativo	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste – Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	200	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Controllo puntuale dei requisiti, della documentazione consegnata e rendicontazione	Già in atto Già in atto Formalizzare schede report-misura da attuare nel 2014	Responsabile area affari generali Responsabile area socio culturale	Controllo interno sulle procedure
Tutte le aree	Tutti i servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità delle richieste - violazione della privacy – non rispetto della tempistica	96	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del proc. amm.	misura da attuare nel 2014	Tutti i Responsabili di area	

					cui si riferisce Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili			
Tutte le aree	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza – Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario – Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	128	<p>Publicazione di richieste di offerta/bandi</p> <p>Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione</p> <p>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	<p>Già in atto</p> <p>Misure da assumere nel 2014</p>	Tutti i Responsabili di area	Controllo interno sulle procedure
Tutte le aree	Tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisizione di beni e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operati/alterazione della concorrenza-Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente- Scarso controllo del possesso	128	<p>Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte</p> <p>Creazione di</p>	<p>Misure da assumere nel 2014</p>	Tutti i Responsabili di area	Controllo interno sulle procedure

			dei requisiti dichiarati – Scarso controllo del servizio erogato		supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti			
Tutte le aree	Personale	Selezione e reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione-comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie – Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	160	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle prove Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Misure già in atto	Tutti i Responsabili di area	Controllo interno sui procedimenti
Tutte le aree	Personale	Progressioni in carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati – Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	126	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei	Misure già in atto	Tutti i Responsabili di area	Controllo interno sui procedimenti

					requisiti			
Tutte le aree	Tutti i servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità della gestione	135	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Misure da attuare entro il 2014	Tutti i Responsabili di area	

COMUNE DI VALLEDORIA

ALLEGATO 3

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Controlli/accertamenti sui tributi/ entrate pagati				
Pagamenti fatture				
Gare d'appalto per lavori ed incarichi di progettazione				
Controllo esecuzione contratto (Direz Lavori e Coord sicurezza)				
Controllo dei servizi appaltati				
Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizia, permessi di costruire, agibilità edilizia etc				
Controllo delle segnalazioni di inizio di attività edilizie				
Gestione degli abusi edilizi				
Approvazione piani attuativi				
Controlli amministrativi o sopralluoghi				
Rilascio di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche				
Erogazione di contributi e benefici economici				
Gestione accesso agli atti				
Incarichi e consulenze professionali				
Acquisizione di beni e servizi e controllo forniture				
Selezione e reclutamento del personale				
Progressioni in carriera				
Gestione di segnalazioni e reclami				

