



COMUNE DI ISPICA
(Provincia di Ragusa)

**Determinazione del Responsabile del Settore
“Servizi alla Città”**

Data 07/11/2014

Atto N. 1328

OGGETTO: L.N.190/2012 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per il triennio 2014/2016 – Settore “Servizi alla Città”
Adempimenti in relazione alla gestione del rischio

BILANCIO 2014				
Tit .	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
.....				
.....				
MOVIMENTO CONTABILE				
Somma stanziata	€.		
Somma aggiunta	€.		
Somma dedotta	€.		
Somma disponibile	€.		
Impegni assunti	€.		
Amm. Del pres.	€.		
Rimaneza disponibile	€.	_____		
L'Istruttore Contabile di Settore				
Il Responsabile del Settore Finanziario				
F.to: Rag. Maria Blandizzi				

L'anno duemilaquattordici (2014)
addìdel mese
di
nel Comune di Ispica.

Il Responsabile del Settore “Servizi alla Città”

Premesso che, ai sensi della legge N.190/2012, con delibera G.M. N.3 del 30/1/2014 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 del Comune di Ispica.

Detto Piano a pag.9 e segg. tratta l'argomento riguardante la gestione del rischio specificando ai commi 1 e 3 quanto segue :

1. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettono l'integrità;
2. Per dare una prima risposta al problema ,con il presente atto si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate ad elevato rischio di corruzione, e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediarsi.

Le attività a rischio relative al Settore “Servizi alla Città” riguardano i seguenti processi :

- Gestione delle procedure di affidamento;
- Approvvigionamento beni strumentali.

Che in considerazione di quanto sopra, in adempimento dei compiti specifici assegnati allo scrivente, nella qualità di Responsabile del Settore “Servizi alla Città”,in merito alla sopracitata gestione del rischio si è provveduto ad elaborare, per ogni attività indicata nelle schede dei processi sopracitati , apposite indicazioni riguardanti le azioni di prevenzione da attuare.

Ritenuto che dette indicazioni vanno formalizzate attraverso apposito atto amministrativo.

Per quanto sopra esposto

DETERMINA

- 1) **In ottemperanza** a quanto disposto dal Piano alla Corruzione inerente la “Gestione del rischio”, di approvare le schede relative alla gestione del rischio per i processi indicati in narrativa , di competenza del Settore “Servizi alla Città”, nelle quali sono indicate le azioni di prevenzione da attuare in relazione al rischio indicato, schede che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) **Di trasmettere** copia del presente atto al Segretario Generale dell'Ente, nella qualità di Responsabile della Prevenzione alla corruzione per quanto di competenza.
- 3) **Di inviare** copia del presente provvedimento unitamente alle sopracitate schede tramite e – mail personale a tutti i dipendenti di cat.”C” (istruttori e tecnici) in servizio presso questo Settore “Servizi alla Città” alle cui azioni di prevenzione ivi indicate sono tenuti ad uniformarsi e ottemperare , nonché agli altri capi settore dell'ente per opportuna conoscenza.
- 4) **Dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa.
- 5) **Di pubblicare** il presente atto all'albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Settore “Servizi alla Città”

F.to: geom. Salvatore Nigito

GESTIONE DEL RISCHIO SERVIZI ALLA CITTÀ

<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità. - Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.
<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di griglie per la valutazione delle istanze. - Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze. - Elenco della documentazione necessaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione rigorosa della normativa e di prassi procedurali già definite a priori. - Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
<ul style="list-style-type: none"> - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare. - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento amministrativo. - Controllo a campione delle pratiche emesse. - Controllo puntuale tempistica di lavorazione.
<ul style="list-style-type: none"> - Non rispetto delle scadenze temporali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione. - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. - Controllo a campione delle pratiche emesse.
<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità - Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare - Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

<p>- Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura.</p>	<p>- Definizione di criteri per la composizione delle commissioni.</p> <p>- Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/invito.</p>	<p>- Utilizzo della posta certificata da far utilizzare agli interessati per la trasmissione delle istanze</p> <p>- Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento amministrativo</p>
<p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.</p>	<p>- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p> <p>- Formalizzazione in bando/invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare.</p>	<p>- Controllo a campione delle pratiche emesse.</p> <p>- Controllo puntuale tempistica di lavorazione.</p> <p>- Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti AVCP e giurisprudenziali.</p> <p>- Inserimento nei bandi e disciplinari di gara, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili.</p>
<p>- Scarso o mancato controllo.</p>	<p>- Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli</p> <p>- Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli.</p>	<p>- Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>- Controllo a campione delle pratiche emesse.</p>
<p>- Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>- Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli.</p>	<p>- Controllo puntuale tempistica di lavorazione.</p>
<p>- Discrezionalità nell'intervenire.</p>	<p>- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti.</p> <p>- Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato.</p>	<p>- Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate.</p>
<p>- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.</p>	<p>- Procedura formalizzata a livello di Ente.</p>	<p>- Controlli del Responsabile del Settore sulle</p>

		pratiche espletate dal personale incaricato.
- Non rispetto delle scadenze temporali.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. - Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendere accessibile a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative alle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. - Monitoraggio e reporting dei tempi di gestione della pratica.
- Perdita, violazione o manipolazione di documenti.	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua scannerizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un archivio informatico delle pratiche giacenti nel settore.
- Scarso controllo.	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di capitoli di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese. - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito. 	<p>Explicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitoli di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle previsioni normative e regolamentari.
- Assenza di un piano dei controlli.	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore. - Predisposizione programma di direzione lavori da effettuare. - Rispetto dei tempi procedurali. - Direttiva contenente i criteri di procedimento.
- Discrezionalità nell'intervenire.	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione dei controlli a campione.

	dell'attività (varianti, richieste, subappalti, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste, subappalti, ecc.). - Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure standardizzate. - Verifica della corretta applicazione delle normative, attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.
- Non rispetto delle scadenze temporali.		<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli. - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze. - Individuazione del Responsabile del procedimento. - Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività. - Monitoraggio dei tempi di conclusione. <p>Monitoraggio dei destinatari.</p>
- Discrezionalità nell'agire.			
- Disomogeneità delle informazioni fornite.		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione. - Stesura di linee guida di massima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e l'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
- Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di procedure amministrative standardizzate. - Redazione di norme lineari e coerenti. - Esplicitazione della documentazione necessaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure amministrative standardizzate e formali. - Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza

		per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.	contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo.
- Non rispetto delle scadenze temporali.	- Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa.	- Monitoraggio di nominativi degli operatori addebiati alla gestione della banca dati. - Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati. - Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	- Monitoraggio e controlli informatici e sistemati. - Monitoraggio quotidiano affinché vengano rispettate le scadenze temporali. - Controllo affinché non si verificano manipolazione o falsificazione dei dati inseriti. - Attivazione di responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto.
- Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti.	- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.	- Verifica della corretta applicazione della normativa, controllo delle pratiche e rispetto rigoroso dell'ordine cronologico anche ai fini della valutazione della performance individuale. - Monitoraggio sulle attività con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici.	- Verifica della corretta applicazione della normativa, controllo delle pratiche e rispetto rigoroso dell'ordine cronologico anche ai fini della valutazione della performance individuale. - Monitoraggio sulle attività con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici.
- Scarso o mancato controllo.	- Procedura formalizzata per la gestione dell'attività. - Periodico reporting dei controlli realizzati.	- Direttiva al personale per astensione in casi di potenziale conflitto di interesse in ordine all'attività espletata. - Rispetto del codice di comportamento- - Trasparenza dell'attività svolta e di ogni atto formalizzato costituente il procedimento. - Tracciabilità di tutti gli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale dalla fase di inserimento dei dati fino alla fase conclusiva.	- Direttiva al personale per astensione in casi di potenziale conflitto di interesse in ordine all'attività espletata. - Rispetto del codice di comportamento- - Trasparenza dell'attività svolta e di ogni atto formalizzato costituente il procedimento. - Tracciabilità di tutti gli interventi effettuati dagli operatori nel software gestionale dalla fase di inserimento dei dati fino alla fase conclusiva.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.			