COMUNE DI BRONTE

Città Metropolitana di Catania

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 – 2022

 **Gestione del Rischio All. 2**

**Indice di rischio e misure di prevenzione**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Descrizione del****Processo** | **Rischio** | **Misure di prevenzione** |  **Responsabili** | **Tempistica** | **Indicatori****attuazione** | **Valore atteso** |
| 1 | Transazioni per definire in via bonaria le liti pendenti o per prevenirne di future | Medio | Elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell’Ente contenente: oggetto, importo, soggetto beneficiario. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Semestralmente | Si/no | Si |
| 2 | Affidamento incarichi legalia professionisti esterni. | Basso | Predisposizione di criterioggettivi da inserire in apposito regolamento. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Semestralmente | Si/no | Si |
| 3 | Autorizzazione Permessi L.104 per assistenza a disabile o per se stesso | Basso | Controlli sulle dichiarazioni sostitutive dei beneficiari coinvolgendo più dipendenti nei controlli. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Semestralmente | n. autocertif. presentate / n. autocertif. controllate | 100% |
| 4 | Aspettative, permessi per allattamento e congedi parentali | Basso | Acquisizione preventiva delle certificazioni e delle autodichiarazioni da parte dei soggetti interessati. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Prima della relativa autorizzazione | Si/no | si |
| 5 | Autorizzazione ad assumere incarico esterno per i dipendenti | Medio | Puntuale indicazione nel provvedimento di autorizzazione della sussistenza di tutti i presupposti necessari per il suo rilascio, secondo uno schema preventivamente adottato. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Tempestiva | Si/no | si |
| 6 | Mobilità esterne | Basso | L’emanazione dell’avviso di selezione deve contenere l’espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell’Amministrazionerecepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno di personale. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | tempestiva | Si/no | si |
| 7 | Procedura Concorsuale per reclutamento personale | Alto | a)L’emanazione del bando di selezione deve contenere l’espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell’Amministrazionerecepiti negli atti di programmazione pluriennalee annuale sul fabbisogno dipersonale.b)Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiestivengano previsti, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione deve espressamente motivare tale richiesta. c)Espressa previsione regolamentare. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) tempestivab) costantec) tempestivo | a) si/nob) n. avvisi motivati / n. avvisic) si/no | a) Sib) 100%c) si |
| 8 | Procedure di stabilizzazione di personale assunto a seguito Leggi Nazionali e Regionali finalizzate a determinate categorie di lavoratori | Medio | Nella delibera di approvazione del programma triennale si deve dare espressamente atto del rispetto di tutti i vincoli finanziari e contabili previsti dalla normativa e allegare tutti i relativi prospetti contabili e certificazioni. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | Si/no | si |
| 9 | Progressioni di carriera | Medio | Inserimento negli avvisi di selezione dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | Contestazioni | Nessuna contest. |
| 10 | Rilascio buoni pasto al personale dipendente | Basso | Adibire almeno due soggetti che si occupano dellaverifica e del controllo. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | Si/no | si |
| 11 | Scelta della procedura di aggiudicazione di beni e servizi assegnati alla I Area | Basso | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | n.determine motivate/ n.determine adottate | 100% |
| 12 | Predisposizione ruoli per la riscossione dei tributi | Basso | Rotazione del personale | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Secondo le previsioni dell’ organigramma | Si/no | si |
| 13 | Accertamento e definizione del debito tributario | Basso | Controlli successivi sugli avvisi emessi | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | semestrale | n. avvisi controllati / n. avvisi emessi | Non inferiori al 5% |
| 14 | Scelta della procedura di aggiudicazione per l’affidamento servizio di Tesoreria | Medio | Prevedere la modalità dell’affidamento in concessione mediante procedura aperta ed in osservanza ai principicomunitari. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | preventiva | Si/no | si |
| 15 | Definizione dei fabbisogni degli acquisti ufficio economato e provveditorato. | Medio | Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già esistenti ( ricorso CONSIP/MePa) | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Prima dell’approvazione del bilancio di previsione | Provvedimento ricognitivo dei fabbisogni | si |
| 16 | Scelta della procedura di affidamento di beni e servizi con fondi economali | Basso | Utilizzo a rotazione dei fornitori iscritti in apposito albo pubblicato sul sito | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | Si/no | si |
| 17 | Affidamenti diretti diprestazioni artistichenell’ambito degli spettacoli | Medio | a) Utilizzare procedurecomparative ove possibile.b) Effettuare indagini di mercato per la verifica della congruità dei prezzi. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | 1. Sempre
2. Sempre
 | Si/no | Si |
| 18 | Autorizzazione all’utilizzodi servizi a domanda individuale di competenza della III Area ( impianti sportivi comunali) | Basso | a)Pubblicazione dei dati relativi agli utilizzatori degli impianti, ai fini della trasparenza.b)Espressa menzione, nel provvedimento di autorizzazione dell’avvenutopagamento della tariffa e/o compartecipazione | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestraleb) costante | a) si/nob) n. autorizzazioni attestanti l’avvenuto pagamento / n. autorizzazioni rilasciate | a) sib) 100% |
| 19 | A)Autentica di dichiarazione sostitutiva diatto di notorietàB)Autenticazione di firma C)Rilascio di certificazioni anagrafiche | Basso | Adeguata formazione del personale. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Nel corso dell’anno  | n. giornate formative | Almeno 1 |
| 20 | Concessioni e autorizzazioniin materia di commercio su aree pubbliche. | Alto | a)Regolamenti che disciplinano il commercio sulle aree pubbliche. b)Trasmissione al Responsabile PO dei nominativi dei soggetti che hanno perso i requisiti di concessione e/o autorizzazione.c)Pubblicazione sul sitoistituzionale dell’Ente di avviso sulle aree e/o posti disponibili da assegnare. | a) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimentob) Comandante di P.M. o Responsabile del procedimentoc) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) tempestivac) prima dell’ assegnazione | a) Si/nob) si/noc) si/no | a) sib) sic) si |
| 21 | Analisi e definizione dei fabbisogni dei sistemiinformatici | Medio | Ricognizione dei fabbisogni, sulla base delle richieste provenienti dalle varie aree. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Prima dell’approvazione del bilancio di previsione | Provvedimento ricognitivo dei fabbisogni | si |
| 22 | Scelta della procedura di affidamento dei sistemiinformatici | Medio | a)Formazione del personale sui sistemi informatici;b)Obbligo di dettagliatamotivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di affidamento adottata. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) trimestraleb) costante | a) Si/nob) si/no | a) sib) si |
| 23 | Affidamento medianteconvenzione del servizio di ricovero anziani, minori, e disabili | Basso | a) Acquisizione preventivadelle dichiarazioni relative alla inesistenza di conflitto di interesse.b) Verifica dei requisiti deglienti da parte di due dipendenti. c) Controlli sulle strutture convenzionate. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a)Prima dell’affidamento | Si/no | Si |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Contributo assistenza economica alle famiglie bisognose "una tantum" L.22/86 – | Basso | a) Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.b) controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | AnnualeAnnuale | a) Si/nob)n.controlli/n.autocert. | a) Sib) Si |
| 25 | Accesso ai servizi sociali | Medio | a) Utilizzare procedurestandardizzateb) Definizione dei criteri di accesso anche mediate linee guidac) Pubblicazione delle graduatorie | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) tempestivac) tempestiva | a) si/nob) si/noc) si/no | a) sib) sic) si |
| 26 | Programmazione del Piano diZona del distretto D12 –legge328/2000 | Basso | a)Indire all’avvio dellaprogrammazione una conferenza di servizio per il coinvolgimento dei portatori di interessi pubblici e privati nella fase di analisi dei bisogni, debitamente verbalizzata. b)Avviare focus group e aree tematiche per la rilevazionedei bisogni da programmare. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) /b) nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa di settore | a) num.conferenze di serviziob) num.Focus group | a) Almeno 2b) almeno 2 per area tematica |
| 27 | Scelta della procedura di aggiudicazione dei contratti del Piano di Zona del distretto D12 –legge328/2000 | Medio | Utilizzare procedure adevidenza pubblica. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | costante | Adozione della determina a contrarre con procedura ad evidenza pubblica | si |
| 28 | Predisposizione di atti edocumenti di gara per l’affidamento dei servizi del Piano di Zona del Distretto D12 – legge328/2000 | Basso | a)Inserimento nei capitolati di forme di controllo sull’esatta esecuzione del contratto quali visite domiciliari, fogli firma etc.…b)Dichiarazione di chi redige gli atti di inesistenza di interessi personali in relazione all’oggetto della gara. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) prima dell’adozione dell’atto del procedimento | a) nr. capitolati contenenti le forme di controllo/nr. capitolati approvatib) nr. dichiarazioni / nr. atti redatti | a) sib) si |
| 29 | Programmazione dei Piani di Intervento servizi di cura agli Anziani non autosufficientiFondi Pac.  | Basso | Indire, all’avvio dellaprogrammazione, una conferenza di servizio per il coinvolgimento dei portatori di interessi pubblici e privati nella fase di analisi dei bisogni, debitamente verbalizzata.  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Preventiva | N.conferenze di servizio | Almeno 2 |
| 30 | Autorizzazione al ricovero dianziani, minori e disabili, presso strutture residenziali | Basso | Intensificazione dei controlli sulle autocertificazioni rilasciate. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Semestrale | N. autocertif. controllate/n.Autocertif. rilasciate | tutte |
| 31 | Rimborso spese viaggi alle famiglie con soggetti portatori di handicap per il trasporto presso centri diriabilitazione, socializzazione e diurni . | Basso | Stabilire requisiti certi e verificabili per l’accesso al servizio. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Continua | Si/no | si |
| 32 | Contributo per le abitazionicondotte in locazione | Basso | a)Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.b) Controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annualeb) semestrale | a) si/nob) n.autocertif.controllate/ n.autocertif. rilasciate | a) sib) non inferiore al 10% |
| 33 | Bonus sociale per disagio economico e/o fisico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale. | Basso | a)Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sottoi 1000 euro.b)Controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annualeb) semestrale | a) si/nob) n.autocertif.controllate/ n.autocertif. rilasciate | a) sib) non inferiore al 10% |
| 34 | Buono socio sanitario | Basso | a)Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.b)Controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annualeb) semestrale | a) si/nob) n.autocertif.controllate/ n.autocertif. rilasciate | a) sib) non inferiore al 10% |
| 35 | Assegno di maternità eAssegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori  | Basso | Controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli ed avvalendosi, laddove possibile, anche della G. di F. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | annuale | Si/no | si |
| 36 | Contributi annuali alleassociazioni culturali e/o sociali | Medio | a)Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.b)Controlli sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annualeb) semestrale | a) si/nob) n.autocertif.controllate/ n.autocertif. rilasciate | a) sib) non inferiore al 10% |
| 37 | Contributi per singolamanifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali  | Medio | a)Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.b)Controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annualeb) semestrale | a) si/nob) n.autocertif.controllate/ n.autocertif. rilasciate | a) sib) 50% |
| 38 | Manutenzione impianti tecnologici, edifici comunali, strade: Scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione degli atti di gara per l’affidamento dei lavori. | Medio | a)Formazione del personale anche con riferimento al PTPC.b)Direttive del Responsabile di Settore sui criteri per affidare i lavori tendenzialmente mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno cinque operatori economici per importi inferiori a €40.000,00 e assicurare il principio di rotazione. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) periodicab) periodica | a) si/nob) si/no | a) sib) si |
| 39 | Affidamento incarico del Responsabile del servizio per la Prevenzione e protezione luoghi di lavoro | Basso | a)Ricorso prioritario al mercato elettronico gestito da CONSIP o MEPA medianteRDO (Richiesta d’offerta); b)Solo nel caso di beni e servizi non siano reperibili nell’ambito del mercato elettronico l’affidamento, anche se per importo inferiore a € 40.000,00, dovrà essere preceduto dall’invito ad almeno cinque operatori, che verrà pubblicato per la trasparenza al fine di ampliare la platea dei partecipanti. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) dopo la verifica e prima dell’affidamento | a) attestazione nella determina a contrarre della verifica effettuata su CONSIP/MEPA si/nob) pubblicazione sul sito dell’ente si/no | a) sib) si |
| 40 | Affidamenti incarichi nella materia relativa allaFunzione di datore dilavoro per la sicurezza | Medio | Affidamento a personale interno | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | tempestiva | Si/no | si |
| 41 | Permessi ed autorizzazioni inmateria edilizia | Alto | a)Assegnazione dei procedimenti in ordine cronologico. b)Dichiarazione preventiva d’insussistenza di conflitto d’interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al procedimento. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) prima dell’assegnazione della pratica | a) Si/nob) si/no | a) sib) si |
| 42 | Scelta della procedura diaggiudicazione del servizio raccolta RSU e spazzamento | Alto | Procedere all’affidamentoattraverso gara ad evidenza pubblica. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | tempestiva | Si/no | si |
| 43 | Verifiche in corso diEsecuzione del servizio raccolta RSU e spazzamento. | Alto | a)Costituzione ufficio delDirettore dell’esecuzione del contratto.b)Controlli durante l’orario diservizio. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) prima della stipula del contrattob) giornaliero | a) determina di costituzione si/nob) trasmissione al responsabile dei report sul controllo effettuato si/no | a) sib) si |
| 44 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto di aggiudicazione del servizio di illuminazione pubblica. | Medio | Stabilire una durata del contratto non inferiore aquella prevista dalleconvenzioni Consip al fine di affidare il servizio tramite Consip. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | In sede di adozione della determina a contrarre | Si/no | si |
| 45 | Verifiche in corso di esecuzione sulla qualità e sul rispetto delle norme in materia di sicurezza,di varianti e di subappalti | Medio | a)Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;b)Controlli dei lavori con verbali in contraddittorio fra le parti. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) mensileb) semestrale | a) si/nob) n. controlli / n. lavori appaltati  | a) sib) 100% |
| 46 | Collaudo delle opere pubbliche | Medio | a)Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;b)Pubblicazione dell’elencodegli incarichi di collaudo e dei collaudi eseguiti. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) mensileb) semestrale | a) si/nob) si/no | a) sib) si |
| 47 | Piani di lottizzazione | Medio | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;b)Pubblicazione di un elenco generale dei piani dilottizzazione approvati; c)Formazione del personale.  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) tempestivac) mensile | a) si/nob) si/noc) si/no | a) sib) sic) si |
| 48 | Certificati di destinazione urbanistica | Basso | a)Controlli successivi a campione sui certificati rilasciati.b)Rotazione interna del personale. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestraleb) Secondo le previsioni dell’ organigramma | a) n. controlli / n. certificatib) si/no | a) non inferiore al 10%b) si |
| 49 | Opere a scomputo | Medio | a)Controlli sulle risultanze dell’istruttoriafinalizzata all’approvazioneda parte della GiuntaMunicipale.b)Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;c)Formazione del personale. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestraleb) tempestivac) mensile | a) n. controlli / n. istruttorieb) si/noc) si/no | a) 100%b) sic) si |
| 50 | Procedure espropriative | Medio | a)Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sugli elaborati tecnici di stima. b)Pubblicazione di un elenco annuale dei terreniespropriati con il prezzounitario e complessivo del terreno espropriato; c)Formazione del personale. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestraleb) tempestivac) mensile | a) n. controlli / n. elaborati tecnici di stimab) si/noc) si/no | a) 100%b) sic) si |
| 51 | Contratti d’affitto dei benipatrimoniali | Medio | a)Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sui contratti stipulati dal comune in ordine alla congruità e alla corretta esecuzione degli stessi;b)Pubblicazione di un elenco annuale dei contratti attivi stipulati dal comune conl’indicazione del beneficiario, del periodo di durata e del canone; | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestraleb) annuale | a) n. controlli / n. contrattib) si/no | a) non inferiore al 10%b) si |
| 52 | Predisposizione e gestione tecnica del PRG | Alto | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure; b)Pubblicazione dei verbali degli incontri con organi istituzionali;c)Formazione del personale dell’area. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) tempestivac) mensile | a) si/nob) si/noc) si/no | a) sib) sic) si |
| 53 | Programmi di recupero e riqualificazione urbana | Alto | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure; b)Formazione del personale.  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costanteb) mensile | a) si/nob) si/no | a) sib) si |