

# COMUNE DI BRONTE

Città Metropolitana di Catania

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 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 | Annualmente                         | Si/no  | Si            |
| 2   | Affidamento incarichi legali a professionisti esterni.                              | Basso   | Predisposizione di criteri oggettivi da inserire in apposito regolamento.                                   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | Annualmente                         | 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 | Semestrale                          | 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'Amministrazione recepiti 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  | <p>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'Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno di personale.</p> <p>b) Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti vengano previsti, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione deve espressamente motivare tale richiesta.</p> <p>c) Espressa previsione regolamentare.</p> | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | <p>a) tempestiva</p> <p>b) costante</p> <p>c) tempestivo</p> | <p>a) si/no</p> <p>b) n. avvisi motivati / n. avvisi</p> <p>c) si/no</p> | <p>a) Si</p> <p>b) 100%</p> <p>c) si</p> |
| 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 della verifica 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 principi comunitari.                              | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | preventiva                               | Si/no                                       | si                  |

|    |  |       |   |  |  |   |                  |
|----|--|-------|---|--|--|---|------------------|
| 15 | Definizione dei fabbisogni degli acquisti ufficio economato e provveditorato.  | Basso | 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 di prestazioni artistiche nell'ambito degli spettacoli   | Medio | a) Utilizzare procedure comparative ove possibile.<br>b) Effettuare indagini di mercato per la verifica della congruità dei prezzi.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) Sempre<br>b) Sempre                             | Si/no   | Si               |
| 18 | Autorizzazione all'utilizzo di 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.<br>b)Espressa menzione, nel provvedimento di autorizzazione dell'avvenuto pagamento della tariffa e/o compartecipazione | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestrale<br>b) costante                       | a) si/no<br>b) n. autorizzazioni attestanti l'avvenuto pagamento / n. autorizzazioni rilasciate | a) si<br>b) 100% |
| 19 | A)Autentica di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà<br>B)Autenticazione di firma<br>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 autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche.               | Medio | a)Regolamenti che disciplinano il commercio sulle aree pubbliche.<br>b)Trasmissione al Responsabile PO dei nominativi dei soggetti che hanno perso i requisiti di concessione e/o autorizzazione.<br>c)Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di avviso sulle aree e/o posti disponibili da assegnare. | a) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento<br>b) Comandante di P.M. o Responsabile del procedimento<br>c) Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costante<br>b) tempestiva<br>c) prima dell'assegnazione | a) Si/no<br>b) si/no<br>c) si/no        | a) si<br>b) si<br>c) si |
| 21 | Analisi e definizione dei fabbisogni dei sistemi informatici                          | 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         | Provvedimentosicognitivo dei fabbisogni |                         |
| 22 | Scelta della procedura di affidamento dei sistemi informatici                         | Medio | a)Formazione del personale sui sistemi informatici;<br>b)Obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura di affidamento adottata.  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento  | a) trimestrale<br>b) costante                              | a) Si/no<br>b) si/no                    | a) si<br>b) si          |
| 23 | Affidamento mediante convenzione del servizio di ricovero anziani, minori, e disabili | Basso | a) Acquisizione preventiva delle dichiarazioni relative alla inesistenza di conflitto di interesse.<br>b) Verifica dei requisiti degli enti da parte di due dipendenti.<br>c) Controlli sulle strutture convenzionate.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento  | a)Prima dell'affidamento                                   | Si/no                                   | Si                      |

|    |  |       |  |   |  |   |  |
|----|--|-------|--|---|--|---|--|
|    |  |       |  |   | c)   |   |  |
| 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.<br>b) controlli a campione sulle autocertificazioni rilasciate dai beneficiari   | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | Annuale<br>Annuale   | a) Si/no<br>b)n.controlli/<br>n.autocert.             | a) Si<br>b) Si                               |
| 25 | Accesso ai servizi sociali   | Medio | a) Utilizzare procedure standardizzate<br>b) Definizione dei criteri di accesso anche mediate linee guida<br>c) Pubblicazione delle graduatorie  | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) costante<br>b) tempestiva<br>c) tempestiva                        | a) si/no<br>b) si/no<br>c) si/no                      | a) si<br>b) si<br>c) si                      |
| 26 | Programmazione del Piano di Zona del distretto D12 –legge 328/2000             | Basso | a)Indire all'avvio della programmazione una conferenza di servizio per il coinvolgimento dei portatori di interessi pubblici e privati nella fase di analisi dei bisogni, debitamente verbalizzata.<br>b)Avviare focus group e aree tematiche per la rilevazione dei bisogni da programmare. | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) /b) nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa di settore | a) num. conferenze di servizio<br>b) num. Focus group | a) Almeno 2<br>b) 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 ad evidenza 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 e documenti 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....<br>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) costante<br>b) prima dell'adozione dell'atto del procedimento | a) nr. capitolati contenenti le forme di controllo/nr. capitolati approvati<br>b) nr. dichiarazioni / nr. atti redatti | a) si<br>b) si |
| 29 | Programmazione dei Piani di Intervento servizi di cura agli Anziani non autosufficienti Fondi Pac.                            | Basso | Indire, all'avvio della programmazione, 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 di anziani, 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 di riabilitazione, 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 abitazioni condotte in locazione  | Basso | a) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.<br>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) annuale<br>b) semestrale | a) si/no<br>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate | a) si<br>b) 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 sotto i 1000 euro.<br>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) annuale<br>b) semestrale | a) si/no<br>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate | a) si<br>b) 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.<br>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) annuale<br>b) semestrale | a) si/no<br>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate | a) si<br>b) non inferiore al 10% |
| 35 | Assegno di maternità e Assegno 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 alle associazioni culturali e/o sociali                     | Medio | a) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.<br>b) Controlli sulle autocertificazioni rilasciate, coinvolgendo più dipendenti nei controlli.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annuale<br>b) semestrale | a) si/no<br>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate | a) si<br>b) non inferiore al 10% |

|    |  |       |  |  |                              |   |                 |
|----|--|-------|--|--|------------------------------|---|-----------------|
| 37 | Contributi per singola manifestazione alle associazioni culturali e/o cooperative sociali  | Medio | a) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di concessione dei contributi sotto i 1000 euro.<br>b) Controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) annuale<br>b) semestrale  | a) si/no<br>b) n.autocertif. controllate/ n. autocertif. rilasciate | a) si<br>b) 50% |
| 38 | Manutenzione impianti tecnologici, edifici comunali, strade:<br>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.<br>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) periodica<br>b) periodica | a) si/no<br>b) si/no  | a) si<br>b) 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 mediante RDO (Richiesta d'offerta);<br>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) costante<br>b) dopo la verifica e prima dell'affidamento | a) attestazione nella determina a contrarre della verifica effettuata su CONSIP/MEPA si/no<br>b) pubblicazione sul sito dell'ente si/no | a) si<br>b) si |
| 40 | Affidamenti incarichi nella materia relativa alla Funzione di datore di lavoro per la sicurezza     | Medio | Affidamento a personale interno   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | tempestiva  | Si/no   | si             |
| 41 | Permessi ed autorizzazioni in materia edilizia  | Alto  | a) Assegnazione dei procedimenti in ordine cronologico.<br>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) costante<br>b) prima dell'assegnazione della pratica     | a) Si/no<br>b) si/no  | a) si<br>b) si |
| 42 | Scelta della procedura di aggiudicazione del servizio raccolta RSU e spazzamento                    | Alto  | Procedere all'affidamento attraverso gara ad evidenza pubblica.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | tempestiva  | Si/no   | si             |

|    |  |       |   |  |  |   |                  |
|----|--|-------|---|--|--|---|------------------|
| 43 | Verifiche in corso di Esecuzione del servizio raccolta RSU e spazzamento.  | Alto  | a) Costituzione ufficio del Direttore dell'esecuzione del contratto.<br>b) Controlli durante l'orario di servizio.  | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) prima della stipula del contratto<br>b) giornaliero | a) determina di costituzione si/no<br>b) trasmissione al responsabile dei report sul controllo effettuato si/no | a) si<br>b) si   |
| 44 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto di aggiudicazione del servizio di illuminazione pubblica.               | Medio | Stabilire una durata del contratto non inferiore a quella prevista dalle convenzioni 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;<br>b) Controlli dei lavori con verbali in contraddittorio fra le parti.              | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) mensile<br>b) semestrale                            | a) si/no<br>b) n. controlli / n. lavori appaltati   | a) si<br>b) 100% |
| 46 | Collaudo delle opere pubbliche   | Medio | a) Formazione del personale su approfondimenti ed aggiornamenti in materia di lavori pubblici;<br>b) Pubblicazione dell'elenco degli incarichi di collaudo e dei collaudi eseguiti. | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) mensile<br>b) semestrale                            | a) si/no<br>b) si/no  | a) si<br>b) si   |

|    |   |       |  |   |   |   |                                  |
|----|---|-------|--|---|---|---|----------------------------------|
| 47 | Piani di lottizzazione                  | Medio | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;<br>b)Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;<br>c)Formazione del personale.  | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) costante<br>b) tempestiva<br>c) mensile                  | a) si/no<br>b) si/no<br>c) si/no  | a) si<br>b) si<br>c) si          |
| 48 | Certificati di destinazione urbanistica | Basso | a)Controlli successivi a campione sui certificati rilasciati.<br>b)Rotazione interna del personale.  | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) semestrale<br>b) Secondo le previsioni dell'organigramma | a) n. controlli / n. certificati<br>b) si/no                            | a) non inferiore al 10%<br>b) si |
| 49 | Opere a scomputo                        | Medio | a)Controlli sulle risultanze dell'istruttoria finalizzata all'approvazione da parte della Giunta Municipale.<br>b)Pubblicazione di un elenco generale dei piani di lottizzazione approvati;<br>c)Formazione del personale.                               | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) semestrale<br>b) tempestiva<br>c) mensile                | a) n. controlli / n. istruttorie<br>b) si/no<br>c) si/no                | a) 100%<br>b) si<br>c) si        |
| 50 | Procedure espropriative                 | Medio | a)Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sugli elaborati tecnici di stima.<br>b)Pubblicazione di un elenco annuale dei terreni espropriati con il prezzo unitario e complessivo del terreno espropriato;<br>c)Formazione del personale. | Responsabile di P.O. o<br>Responsabile del Procedimento | a) semestrale<br>b) tempestiva<br>c) mensile                | a) n. controlli / n. elaborati tecnici di stima<br>b) si/no<br>c) si/no | a) 100%<br>b) si<br>c) si        |

|    |   |       |  |  |  |  |                                  |
|----|---|-------|--|--|--|--|----------------------------------|
| 51 | Contratti d'affitto dei beni patrimoniali       | Medio | a)Controlli successivi con redazione di appositi verbali, sui contratti stipulati dal comune in ordine alla congruità e alla corretta esecuzione degli stessi;<br>b)Pubblicazione di un elenco annuale dei contratti attivi stipulati dal comune con l'indicazione del beneficiario, del periodo di durata e del canone; | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) semestrale<br>b) annuale                | a) n. controlli / n. contratti<br>b) si/no | a) non inferiore al 10%<br>b) si |
| 52 | Predisposizione e gestione tecnica del PRG      | Alto  | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;<br>b)Pubblicazione dei verbali degli incontri con organi istituzionali;<br>c)Formazione del personale dell'area.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costante<br>b) tempestiva<br>c) mensile | a) si/no<br>b) si/no<br>c) si/no           | a) si<br>b) si<br>c) si          |
| 53 | Programmi di recupero e riqualificazione urbana | Alto  | a)Prevedere la presenza di più impiegati nello svolgimento delle procedure;<br>b)Formazione del personale.   | Responsabile di P.O. o Responsabile del Procedimento | a) costante<br>b) mensile                  | a) si/no<br>b) si/no                       | a) si<br>b) si                   |