

ALLEGATO SCHEDA RISCHIO  
6° BIS

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2016/2018 aggiornamento 2016 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO



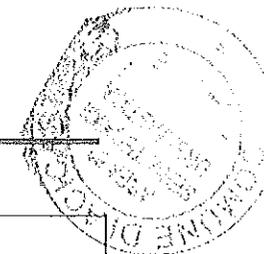
**COMUNE DI ACI CASTELLO**

**AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2016/2018**

**RISK MANAGEMENT**

**SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE – TRATTAMENTO**

**VI AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA**



<p>AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.</p>	<p>CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA REFERENTE: Dirigente Area 6° Dott. Arch. Antonio Marano</p>
<p>Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)</p>	<p>Motivazioni: Fattori individuati dal contesto esterno, quali in primis il territorio a spiccata vocazione turistica residenze secondarie e in secundis, dalla "pressione" esercitata dal contesto esterno per ottenere le concessione edilizie in sanatoria per opere realizzate abusivamente (n. 1760 circa procedure pendenti).</p>
<p><b><u>Analisi del contesto interno organizzativo</u></b> (a cura del referente)  <b>Contesto organizzativo interno:</b>  <b>Obiettivo dell'Ufficio:</b> portare a definizione mediante rilascio di titolo abilitativo (sanatoria edilizia), o negativo diniego della sanatoria circa 1400 pratiche di sanatoria (condono) tutt'oggi in fase afferenti alle Leggi sul condono L.47/1985-L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003.  <b>L'Ufficio sanatoria/condono</b> fa parte della VI Area Servizi tecnici - Urbanistica ed è ricompreso all'interno del XIV Servizio bis (inclusivo oltre che del servizio sanatoria/condono, anche dell'Ufficio abusivismo controllo del territorio)  - <b>Responsabile dell'Ufficio Sanatoria</b> è un Istruttore direttivo tecnico (interno all'Ente) di categoria D1 giuridica.  - <b>Il Capo Ufficio responsabile del procedimento</b>, ancorché interno al servizio 14 bis riferisce direttamente al Capo 6<sup>a</sup> Area in ordine allo stato delle procedure ed alle singole attività d'Ufficio.  - <b>Gli Istruttori delle pratiche edilizie di condono</b> coordinati dal responsabile del procedimento sono 6; trattasi di tecnici liberi professionisti (esterni all'Ente) con contratti di collaborazione "a prestazione". Ai tecnici esterni viene erogato un compenso per stato di avanzamento delle pratiche".  Tutto il personale interno afferente all'Ufficio in argomento è stato rinnovato da meno di un anno, mentre il personale esterno è stato contrattualizzato solo da circa sei mesi, ed opera concretamente solo da alcuni mesi.  A supporto dell'Ufficio è assegnato un collaboratore amministrativo (interno) di cat. B  d) <b>Il Capo Ufficio sanatoria/condono edilizio</b> ha in carico i seguenti principali procedimenti afferenti la sanatoria relativa alle leggi di condono edilizio: coordinamento tecnici esterni (ed eventualmente interni) relativo al programma operativo finalizzato per la definizione delle pratiche di sanatoria discendenti</p>	<p><b><u>Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:</u></b>  <u>Rischio relativo agli aspetti umani</u>  Rileviamo preliminarmente che gli istruttori delle pratiche sono professionisti tecnici esterni che quindi intrattengono normalmente relazioni professionali e collaborazioni di diversa natura con altri liberi professionisti o imprese. Quanto sopra espone i collaboratori a possibili conflitti d'interesse anche in considerazione che il libero professionista non ha adeguata formazione e talvolta neppure conoscenza della correttezza dei procedimenti amministrativi e degli obblighi non solo in materia di corruzione ma neppure di trasparenza e del procedimento amministrativo.  Il rischio è anche quello che il collaboratore potrebbe sentirsi come figura esterna all'Ente e quindi "estraneo" e quindi non coinvolto a pieno titolo nel procedimento amministrativo  In ordine alle fase gestionale dell'Ufficio evidenziamo le seguenti fasi principali del procedimento laddove possono annidarsi pericoli di carattere corruttivo o comunque di scarsa linearità e trasparenza del procedimento:  <b><u>Fase A) Assegnazione della pratica.</u></b>  Il R.P. provvede ad assegnare a singoli tecnici collaboratori esterni le pratiche da istruire per la loro completa definizione, dandone notizia al Capo Area.  Si rende necessario evitare quanto più possibile elementi di discrezionalità nel prelievo delle pratiche (in un arco temporale di riferimento di 30 anni). Va prevalentemente privilegiato l'ordine cronologico di presentazione della pratica, tuttavia laddove le ragioni del prelievo dovessero essere diverse rispetto all'ordine cronologico il Responsabile del procedimento comunica le ragioni per le quali è opportuno operare con differenti modalità di prelievo quali ad esempio avvenuta completa definizione sotto il profilo tecnico documentale della pratica; accorpamenti di pratiche relative ad abusi effettuati sullo stesso</p>



dal condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003; aggiornamento programma operativo e monitoraggio periodico delle attività svolte dal personale esterno incaricato; verifica delle istruttorie e del procedimento, predisposizione delle concessioni edilizie o dei provvedimenti di diniego alle stesse; attestazioni e certificazioni sia per enti terzi che per i richiedenti le sanatorie. La trattazione del presente documento afferisce alle sole pratiche di condono edilizio L. 47/1985-37/1985; L. 724/1994 ; L. 326/2003.

immobile, proposti con leggi di condono diverse o da ditte diverse, prelievo delle pratiche connesso alla definizione di provvedimenti giudiziari in corso anche a seguito su segnalazione della procura della repubblica o delle autorità di polizia inclusa quella locale, nonché verifica delle pratiche oggetto di perizia giurata ex art. 17 L.R. 4/2003, al fine di evitare la formazione del silenzio assenso.

Circa la modalità di assegnazione ai singoli tecnici si ritiene applicabile il principio della rotazione sia per tipologia di legge che per quantità di pratiche, a meno di deroghe legate alla necessità di accorpamento di pratiche sullo stesso immobile o della medesima ditta proponente.

**Fase B) Istruttoria Pratica**

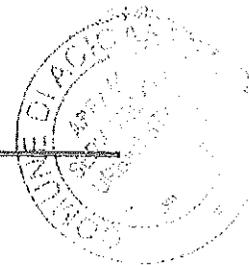
Assegnata la pratica al tecnico istruttore lo stesso provvede a verificarne i contenuti previa verifica di procedibilità della stessa in ordine ai presupposti basilari di legge (presentazione domanda nei termini di legge; pagamento acconto ecc.); determinazione degli importi residui da versare a saldo sia con riguardo agli oneri urbanizzativi che per oblazione ed anche per diritti di segreteria. Ricognizione della pratica e verifica della presenza della documentazione; verifica della consistenza ed epoca di realizzazione dell'abuso compatibilità dell'intervento in ordine alla destinazione urbanistica attuale dell'area su cui ricade l'abuso; verifica circa i vincoli sovraordinati e di PRG; verifiche specifiche che la fattispecie richiede. Appare opportuno la standardizzazione delle modalità istruttorie al fine di evitare interpretazioni personali. Le direttive del capo area rese pubbliche possono diventare una prassi utile per evitare fenomeni di discrezionalità eccessiva.

**FASE C) Trasmissione della richiesta alla ditta richiedente**

Definita la fase istruttoria della pratica la stessa viene trasmessa al Coordinatore per i controlli di carattere urbanistico e successivamente al Capo Area per l'invio della nota (a firma congiunta dei istruttore, coordinatore e capo area) alla ditta, necessita una attenta verifica sui tempi di trasmissione.

**FASE E) Rilascio provvedimento finale all'emanazione del provvedimento finale:**

Espletate tutte le verifiche di contesto sulla pratica e accertata la completezza della documentazione a corredo richiesta e la regolarità dei pagamenti si può provvedere al rilascio del titolo abilitativo (ovvero al diniego in caso di elementi che ne impediscono il rilascio). E' necessaria la verifica tempi e completezza della documentazione a corredo, per evitare ritardi sul procedimento.



**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:**

Avviso di consultazione del R.P.C. del 25/11/2015 (sito web istituzionale)

Posposte o Osservazioni pervenute:

---

---

---

---

---

---

---

---

**CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:**

Consultazione a cura del Referente:

Posposte o Osservazioni pervenute:

---

---

---

---

---

---

---

---

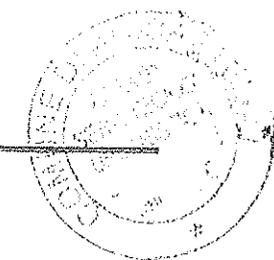
**MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)**

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2016/2018 aggiornamento 2016 – SCHEDE MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO



N	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio interessato (denominazione)	A INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA' (max 5 per singolo valore)					B INDICE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (max 5 per singolo valore)					A1 VALORE PROBABILITA' (Media ponderata A Max 5)	B1 VALORE IMPATTO (Media ponderata B Max 5)	C VALUTAZIONE COMPLESSIVA (A1xB1 Max 25)
			D I S C R E Z I O N A L I T A	R I L E V A N Z A E S T E R N A	C O M P L E S S I T A D E L P R O C E S S O	V A L O R E E C C O N O M I C O	F R A Z I O N A B I L I T A D E L P R O C E S S O	C O N T R O L L I	O R G A N I Z Z A T I V O	E C C O N O M I C O	R E P U T A Z I O N A L E	O R A G I Z Z A T I V O E D E C C O N O M I C O	0=nessuna 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile 4=molto probabile 5=altamente probabile	0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore	
A	Prelievo ed assegnazione pratica		4	2	1	3	1	2	2	1	1	2	2,17	1,5	3,26
B	Istruttoria Pratica		4	5	3	5	1	2	2	1	1	2	3,33	1,5	5
C	Trasmissione richieste alla ditta proponente		4	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3,33	1,75	5,83
D	Verifica tempi procedimento		4	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3,33	1,75	5,83
E	Emanazione provvedimento finale		4	5	3	5	1	1	1	5	1	3	3,17	2,5	7,93
	TOTALI														5,57



**DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del referente):**

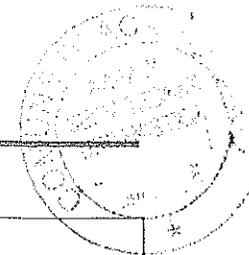
VALUTAZIONE	5,57
PRIORITA'	BASSA

N.B.:

Valutazione da 1 a 8 = bassa = solo misure obbligatorie

Valutazione da 9 a 17 = media = misure obbligatorie ed eventuali misure ulteriori facoltative

Valutazione da 18 a 25 = alta = misure obbligatorie e ulteriori misure facoltative.



**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 1**

Processo: PRELIEVO E ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA

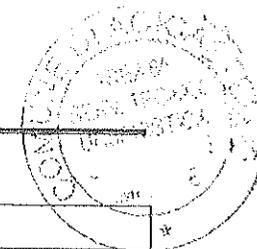
Evento rischioso: RITARDATA O ANTICIPATA ASSEGNAZIONE O TRATTAZIONE DELLA PRATICA

Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza	SI	SI	SI	SI	Controllo sociale
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI	Responsabilizzazione del personale incaricato
Rotazione del personale	NO	NO	NO	NO	Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	SI	SI	SI	SI	Momento decisionale influenzabile da condizionamenti personali
Svolgimento incarichi extraistituzionali	No	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	SI	NO	NO	NO	Affidamento incarichi e rapporto di collaborazione con soggetti interessati al procedimento
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO	-	-	-	
Tutela del Whistleblower	SI	-	-	-	
Formazione	SI	SI	SI	SI	Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle



					procedure di trasparenza e legalità
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>	<i>Necessita Individuare protocolli di prelievo ed assegnazione che eliminino aspetti di discrezionalità quindi vanno definiti procedimenti certi circa le modalità di prelievo delle pratiche. Quanto sopra si rende necessario al fine di evitare favoritismi o comunque metodi assolutamente arbitrari.</i>				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Predisposizione di apposita disposizione di servizio da parte del Capo Area e del Coordinatore Responsabile del Procedimento				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Vengono ridotti al minimo elementi di discrezionalità				
<b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>	//				



**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 2**

Processo: ISTRUTTORIA DELLA PRATICA

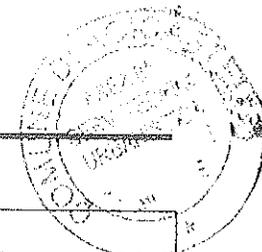
Evento rischioso: ISTRUTTORIA CARENTE O INCOMPLETA; FALSIFICAZIONE O ALTERAZIONE O OCCULTAMENTO DELLA RELAZIONE ISTRUTTORIA IN FASE SUCCESSIVA ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Fase/azione rischiosa: Redazione non corretta della relazione istruttoria

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza	NO	SI	SI	SI	
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI	Responsabilizzazione del personale incaricato
Rotazione del personale	NO	NO	NO	NO	Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	SI	SI	SI	SI	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	NO	-	-	-	
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO	-	-	-	
Tutela del Whistleblower	SI	-	-	-	
Formazione	SI	SI	SI	SI	Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle



					procedure di trasparenza e legalità *
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<b><u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u></b>	<i>Predisposizione di scheda istruttoria tipo; trasmissione della relazione tramite protocollo informatico sicraweb dell'istruttoria al fine della sua inalterabilità o smarrimento.</i>				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Attraverso l'implementazione di una scheda istruttoria tipo da parte del Capo Area e del Coordinatore, vengono uniformate le verifiche ed eliminate eventuali volontarie o involontarie omissioni che potrebbero modificare in maniera significativa gli esiti del Procedimento. Attraverso l'inserimento sul protocollo informatico della scheda si consente l'immodificabilità, alterabilità e occultamento della stessa				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Vengono ridotti al minimo elementi di discrezionalità e viene annullata ogni possibilità di smarrimento o occultamento della scheda istruttoria.				
<b><u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u></b>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<b><u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u></b>	//				



**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 3**

Processo: TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTI ALLA DITTA RICHIEDENTE

Evento rischioso: Ritardata trasmissione alla ditta della richiesta di integrazione documenti.

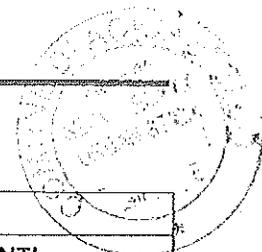
Fase/azione rischiosa: Occultamento della pratica mancato rispetto delle procedura

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza	SI	SI	SI	SI	
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI	Responsabilizzazione del personale incaricato
Rotazione del personale	NO	NO	NO	NO	Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	SI	SI	SI	SI	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	NO	-	-	-	
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO	-	-	-	
Tutela del Whistleblower	SI	-	-	-	
Formazione	SI	SI	SI	SI	Fornire conoscenza al personale esterno poco informato sulle

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

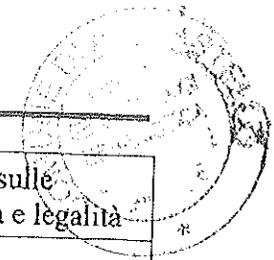
P.T.P.C. 2016/2018 aggiornamento 2016 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

					procedure di trasparenza e legalità
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<b>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</b>	<i>Verifica del rispetto dei tempi di invio delle pratiche già istruite.</i>				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	<i>Protocollo condiviso e Report cadenzato per verifica dello stato di avanzamento delle pratiche da rendere visibili presso in luogo visibile al pubblico nella sede della VI Area.</i>				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	<i>Si riduce al minimo la possibilità di accelerare o ritardare la pratica</i>				
<b>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</b>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<b>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</b>	//				

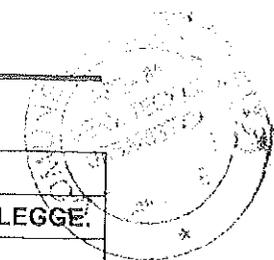


**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 4**

Processo: VERIFICA TEMPI ASSEGNAZIONE ALLA DITTA PER L'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE					
Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO AVVIO DEI PROCEDIMENTI SUSSEGUENTI ALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI.					
Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.					
Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza	SI	SI	SI	SI	
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI	Responsabilizzazione del personale incaricato
Rotazione del personale	NO	NO	NO	NO	Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	NO	-	-	-	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	NO	-	-	-	
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO	-	-	-	
Tutela del Whistleblower	SI	-	-	-	
Formazione	SI	SI	SI	SI	Fornire conoscenza al personale



					esterno poco informato sulle procedure di trasparenza e legalità
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<b>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</b>	<i>Realizzazione di ceck list per la verifica del rispetto dei tempi di invio delle pratiche già istruite.</i>				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	<i>Realizzazione di una ceck list in cui siano indicati i tempi di trasmissione dell'atto ed i tempi di scadenza entro i quali la ditta deve provvedere all'integrazione</i>				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	<i>Si riduce al minimo la possibilità di insabbiare o ritardare provvedimenti di diniego della pratica in caso di mancata integrazione degli atti richiesti nei tempi fissati</i>				
<b>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</b>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<b>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</b>	//				



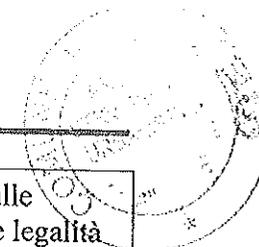
**TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 5**

Processo: RILASCIO/DINEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

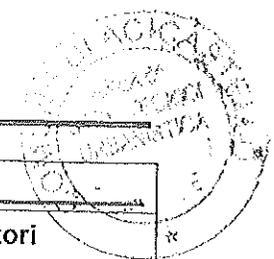
Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO O RILASCIO/DINEGO DI TITOLO ABILITATIVO IN ASSENZA O CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE.

Fase/azione rischiosa: MODALITÀ DI PRELIEVO ED ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA.

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazione e ragionevoli rispetto l'efficacia (SI/NO)	Realizzabile con le competenze presenti o acquisibili nel triennio (SI/NO)	Può essere avviata in tempi coerenti con l'implementazione del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza	SI	SI	SI	SI	
Codice di comportamento	SI	SI	SI	SI	Responsabilizzazione del personale incaricato
Rotazione del personale	NO	NO	NO	NO	Consolidamento posizioni di potere autoreferenzialità
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	SI	SI	SI	SI	Conflitto d'interesse
Svolgimento incarichi extraistituzionali	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	NO	-	-	-	Non si rilevano possibili conflitti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	SI	SI	SI	NO	Affidamento al tecnico di incarichi da parte di colleghi professionisti o imprese
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	NO	-	-	-	
Tutela del Whistleblower	SI	-	-	-	
Formazione	SI	SI	SI	SI	Fornire conoscenza al personale



					esterno poco informato sulle procedure di trasparenza e legalità
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<b>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</b>	Predisposizione di ceck list di controllo circa la completezza delle documentazioni e dei pagamenti.				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	<i>Scheda di controllo con indicati l'ottemperanza a tutte le condizioni di contesto necessarie al rilascio del provvedimento. Monitoraggio del provvedimento</i>				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria					
<b>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</b>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<b>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</b>	//				



MISURA PROPOSTA (a cura del referente): ( ) Obbligatoria ( ) Facoltativa – Titolo: \_\_\_\_\_

Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori
A) PRELIEVO E ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA	Eliminazione degli elementi di discrezionalità delle assegnazioni	1 anno	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Concono	Report semestrale
B) ISTRUTTORIA DELLA PRATICA	Eliminazione degli elementi necessari per la valutazione dell'atto nell'istruttoria. Impossibilità di manipolazione occultamento della stessa	1 anno	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Concono	Report semestrale
C) RITARDATA TRASMISSIONE ALLA DITTA DELLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI.	Eliminazione di margini di discrezionalità circa i tempi di trasmissione delle pratiche	6 mesi	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Concono	Report semestrale
D) VERIFICA TEMPI ASSEGNAZIONE ALLA DITTA PER L'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	Eliminazione di margini di discrezionalità circa l'emissione di provvedimenti susseguenti la mancata integrazione della pratica da parte della ditta	6 mesi	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Concono	Report semestrale
E) RILASCIO/DINIEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Eliminazione di margini di discrezionalità circa la correttezza del rilascio/diniego del titolo abilitativo in sanatoria	1 anno	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Concono	Report annuale

Data 22/01/2016

Firma del Referente *Antonio Moran*

**VALIDAZIONE DELLA MISURA:**

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito: <input checked="" type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	Eventuali osservazioni:
Data <u>26 GEN 2016</u> Firma del Validatore (N.I.V.) <u><i>Giuseppe Gont</i></u>		



**VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:**

Valutazione del R.P.C.	Esito: <input checked="" type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo	Eventuali osservazioni:
Data <u>27 GEN. 2016</u> Firma del R.P.C. <u><i>Stefano</i></u>		

