

4 Manutenzione straordinaria (S)

COMUNE: Aci Castello
PTPCT: 2019/2021
Area 6°
Servizio Pianificazione urbanistica
UFFICIO: Edilizia privata
RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano
PROCESSO NUMERO: 4 Manutenzione straordinaria (pesante) – SCIA

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	AZIONE	ESECUTORE
numero e descrizione	numero e descrizione	azione
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari	Dipendente addetto al servizio
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto al servizio
4_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	4_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it	Dipendente addetto al servizio
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività" e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività" e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	4_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità' previste dalla legge	4_3_1 Verifica, con modalità' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità' previste dalla legge	4_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Responsabile del procedimento
4_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità' previste dalla legge	4_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Organo di indirizzo politico
4_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	4_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico.
4_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità' documentale	4_9_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_10 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	4_10_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità' telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
4_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	4_11_3 Accertamento del possesso e della veridicità' dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
4_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_13 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	4_13_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	4_14_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
4_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	4_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
4_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico.
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità' giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità' giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_2 Notificazione atto	Dipendente addetto al servizio
4_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità' giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	4_16_3 Elaborazione notizia all'autorità' giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dirigente/Responsabile P.O.
4_17 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-novies, L. 241/1990	4_17_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_18_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	4_18_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	4_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
4_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': adempimento obblighi informativi	4_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

4 Manutenzione straordinaria (S)

4_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

Descrizione del comportamento a rischio	Categoria evento a rischio	Valutazione
- Omettere adeguata motivazione	- Accordi con soggetti privati	Probabilità bassa 2
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto medio 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:6
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale	RISCHIO MEDIO
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità' non di modico valore		

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità' successive nonché' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità'	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Report periodici al RPCT	