

6 Ristrutturazione SCIA

COMUNE: Aci Castello
PTPCT: 2019/2021
Area 6°
Servizio Pianificazione urbanistica
UFFICIO: Edilizia privata
RESPONSABILE: Arch. Antonio Marano
PROCESSO NUMERO: 6 Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA

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

FASE numero e descrizione	MAPPATURA PROCESSO	
	AZIONE numero e descrizione	ESECUTORE azione
6.1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
6.1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
6.1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Servizio
6.1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA	6_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
6.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it	Dipendente addetto alla ricezione dell'istanza
6.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_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.
6.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_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.
6.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_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.
6.2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_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.
6.3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità' previste dalla legge	6_3_1 Verifica, con modalità' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6.3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità' previste dalla legge	6_3_2 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
6.4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché' dell'adozione del provvedimento finale	6_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L. 241/1990, nonché' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
6.5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
6.6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6.7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6.8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	6_8_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.
6.9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6.10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità' documentale	6_10_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
6.11 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	6_11_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità' telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al servizio
6.12 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	6_12_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	Responsabile del procedimento
6.12 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	6_12_2 Controllo requisiti di legittimazione; titolo di legittimazione	Dirigente/Responsabile P.O.
6.12 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	6_12_3 Accertamento del possesso e della veridicità' dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
6.13 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	6_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6.14 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	6_14_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile P.O.
6.15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	6_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile del procedimento
6.15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	6_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
6.16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
6.17 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	6_17_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Dirigente/Responsabile P.O.
6.17 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	6_17_2 Notificazione atto	Dipendente addetto al servizio
6.17 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	6_17_3 Elaborazione notizia all'autorità' giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dirigente/Responsabile P.O.
6.18 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	6_18_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.
6.19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_19_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 del procedimento
6.19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	6_19_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 della pubblicazione
6.20 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	6_20_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
6.21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': report misure di prevenzione attuate nel processo	6_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.
6.22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': adempimento obblighi informativi	6_22_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 RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
6.23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

6 Ristrutturazione SCIA

6_24 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	6_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' 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
6_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

Descrizione del comportamento a rischio	Categoria evento a rischio	Valutazione
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	Probabilità bassa 2
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- 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	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:2
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO MOLTO BASSO
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Circolari - Linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Report periodici al RPCT	