



Comune di Bagno a Ripoli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

ALLEGATO D

SCHEDE GESTIONE RISCHI

pagina lasciata intenzionalmente in bianco

Indice generale

SCHEDA N. 1 : APPALTI.....	5
SCHEDA N. 2: URBANISTICA.....	6
SCHEDA N. 3: EDILIZIA.....	6
SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE.....	7
SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO.....	7
SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI.....	7
SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	8
SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE.....	8

pagina lasciata intenzionalmente in bianco

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati. - estremi provvedimento di affidamento contenente oggetto della fornitura, operatore economico affidatario, - importo impegnato e liquidato
Affidamenti diretti (ex art. 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti di lavori effettuati; - somme spese/stanziamenti assegnati; - estremi provvedimento di affidamento; contenente; oggetto della fornitura, operatore economico affidatario, - importo impegnato e liquidato
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione, se ricorre la fattispecie, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	Medio-alto	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica preventiva per la gestione <i>in house</i> dei servizi; - esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative; - obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; - raccolta con cadenza annuale a fini di una corretta programmazione dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno; - ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati.
Opere pubbliche	Medio-alto	Scheda sintetica opere pubbliche realizzate, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti

		<p>informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettista dell'opera e Direttore dei lavori - Fonte di finanziamento - Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - Ditta aggiudicataria - Inizio lavori - Eventuali varianti e relativo importo - Data fine lavori - Collaudo - Eventuali accordi bonari - Costo finale dell'opera
--	--	--

Iter procedimentale volto all'acquisizione di lavori, servizi o forniture di valore superiore ad Euro 40.000,00.

Dirigente/Ufficio Committente	Ufficio Gare
Richiede il supporto dell'Ufficio Gare per l'acquisizione di Lavori (LL), Servizi (SS) o Forniture (FF) (come da programmazione inviata)	
Redige il Capitolato o disciplinare tecnico, eventualmente con la consulenza dell'Ufficio Gare	<p>Supporta il Dirigente Committente nella adozione della determinazione a contrarre. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - offre consulenza per la scelta della procedura idonea all'acquisto - fornisce, se del caso, consulenza per la redazione del Capitolato o disciplinare tecnico - fornisce supporto per la individuazione dei criteri di aggiudicazione - redige la bozza di determinazione a contrarre - redige il bando di gara/avviso o la lettera d'invito con annessi schemi di istanze/dichiarazioni, da allegare alla determinazione a contrarre - eventualmente, predispone gli atti per l'indagine di mercato e/o per la creazione di elenchi di operatori da invitare - cura le procedure relative all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (prende il CIG, ecc) - cura la trasmissione dei dati anagrafici di gara presso l'Osservatorio regionale (SITAT)
Adotta la determina a contrarre ai sensi dell'art. 192 T.U.E.L. N. 267/2000 e ne cura il flusso informatico	
Sottoscrive il bando di gara o le lettere d'invito (Responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 Codice dei Contratti)	
	Provvede alle pubblicazioni ed alle comunicazioni di legge o all'invio delle lettere d'invito, anche su START
Fornisce ai concorrenti le informazioni relative ai LL, FF, SS da acquisire	In corso di gara, fornisce ai concorrenti, sia direttamente che telefonicamente, tutte le necessarie

Gestisce e segue gli eventuali sopralluoghi	informazioni relative alla procedura di gara
Adotta la determinazione di nomina della Commissione e ne cura il flusso informatico; Presiede di regola la Commissione di Gara	Redige la bozza di determinazione di nomina della Commissione di gara Partecipa mediante propri funzionari alla Commissione di gara
Sottoscrive le eventuali comunicazioni endoprocedimentali (es.: soccorso istruttorio, comunicazioni di esclusione)	Redige ed invia le eventuali comunicazioni endoprocedimentali (es: soccorso istruttorio, comunicazioni di esclusione)
Provvede alla eventuale valutazione relativa all'anomalia delle offerte	
Redige e adotta la determinazione di approvazione verbali e aggiudicazione definitiva (eventualmente: in sospensione di efficacia) e <u>ne comunica tempestivamente all'Ufficio Gare il numero e la data</u>	Redige i verbali di gara e li trasmette all'Ufficio Committente Fornisce a richiesta modello di determinazione di approvazione verbali e aggiudicazione definitiva (eventualmente: in sospensione di efficacia)
Sottoscrive e invia (PEC) le comunicazioni di aggiudicazione ai concorrenti <u>entro 5 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva in sospensione di efficacia</u>	Redige le comunicazioni di aggiudicazione ai concorrenti e le trasmette tempestivamente all'Ufficio Committente
Richiede, su indicazione dell'Ufficio Gare, all'aggiudicatario (ed al secondo in graduatoria se non è Piccola Media Impresa), <u>entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara</u> , la documentazione a comprova dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale	Provvede: - alle pubblicazioni di legge (sito del Comune, ecc); - ad individuare quali siano i controlli di legge e le acquisizioni delle documentazioni necessarie e ad indicarli ai competenti uffici (uffici committenti per i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale; ufficio contratti per i requisiti di capacità a contrattare con la PA) affinché provvedano alle relative richieste
Dopo aver ricevuto dall'aggiudicatario i documenti a comprova del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e dall'ufficio contratti l'esito dei controlli, in caso di esito positivo redige e adotta la determinazione di aggiudicazione definitiva efficace, assumendo l'impegno di spesa sul capitolo di propria competenza; <u>Comunica tempestivamente all'Ufficio Gare il numero e la data della determinazione di aggiudicazione definitiva efficace</u>	
	Cura la fase della post informazione sull'esito di gara e delle pubblicazioni sul SITAT (Sistema informativo)

	telematico appalti della Toscana) dello stesso
<p>Predisporre, con l'assistenza dell'Ufficio Contratti, la documentazione per la stipula del contratto</p> <p>Sottoscrive il contratto ed è responsabile della sua esecuzione</p> <p>Comunica tempestivamente all'Ufficio Gare l'avvenuta stipula del contratto</p> <p>Sottoscrive ed invia entro 5 giorni le comunicazioni di avvenuta stipula del contratto</p> <p>Cura la trasmissione presso la banca dati SITAT dei dati relativi alla esecuzione del contratto</p>	<p>Redige le comunicazioni di avvenuta stipula del contratto entro 5 giorni</p>

SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; - Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; - Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Permessi di costruire	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio; - Report annuale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni	Alto	<i>Idem</i>

edilizie in sanatoria		
-----------------------	--	--

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	<p>1) Trasmissione alla Giunta Municipale, a cura del Responsabile, con tempistica congrua all'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria idonea alla verifica da parte della Giunta Municipale circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato, ovvero della rispondenza delle proposte inoltrate agli obiettivi programmatici.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta.

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione – affitto beni immobili	Medio-alto	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni identificative dell'immobile - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione/affitto - soggetto locatario/affittuario
Concessione in uso beni immobili	Medio-alto	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio-alto	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri per l'attribuzione dei benefici anche attraverso appositi regolamenti. 2) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure di concessione/erogazione/attribuzione; 3) Per gli obblighi di pubblicazione si fa riferimento alla normativa in materia.

SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 150/2009	Medio-alto	1) Esplicitazione dei criteri nell'individuazione dei componenti della commissione; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbali delle operazioni concorsuali, da parte dell'ufficio competente; 4) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive.

SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) Criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi. 2) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi. 3) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente,

		<p>degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- estremi atto di conferimento- curriculum vitae- compenso <p>-dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali</p>
--	--	--