



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

P.T.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento

2018/2020

(INTEGRATO DAL P.T.T.I.)

(Approvato con deliberazione G.C. n. del //2018)



INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Compiti

Art. 3 Il Procedimento di approvazione del P.T.P.C. PARTE SECONDA – MISURE DI

PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Procedura per la formazione del personale

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Art. 8 Misure di Prevenzione nei Rapporti con i Cittadini e le Imprese

Art. 9 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 10 Misure di Prevenzione Ulteriori

PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11 La Trasparenza

Art. 12 L'accesso al sito istituzionale – Il Responsabile della Trasparenza

Art. 13 Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 14 L'Accesso Civico – Il Responsabile

Art. 15 La Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 16 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di Indirizzo Politico e dai Dirigenti/Titolari di P.O.

Art. 17 La Pubblicazione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico

Art. 18 La Pubblicazione dei dati dei Titolari di Incarichi Dirigenziali

Art. 19 La Pubblicazione dei dati degli Enti Partecipati, Vigilati o Controllati

Art. 20 La Conservazione ed Archiviazione dei dati

Art. 20 bis APPLICAZIONE D.LGS. N. 97/2016 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 Sanzioni

Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATO 1 SCHEDE GESTIONE DEI RISCHI

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 SCHEDA DI RISK MANAGEMENT

ALLEGATO 4 TABELLA LIVELLO DI RISCHIO (allegato 5 al P.N.A.)

ALLEGATO 5 SCHEMA PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

ALLEGATO 6 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

ALLEGATO 7 SCHEDE RISCHIO

ALLEGATO 8 SCHEDE RISCHIO MAPPATURA PROCEDIMENTI AREE COMUNALI

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020, che aggiorna il P.T.P.C. 2017/2019, approvato con deliberazione G.C. n. 03 del 30 gennaio 2017, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Aci Castello, tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016;
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013;
- c) le ulteriori indicazioni fornite dall'A.N.AC. nella determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché nella delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. per l'anno 2016.
- d) nella circolare interna del Segretario G.le pro tempore, dott. Trombetta Mario, nella funzione di R.P.C. del 6/11/2017, prot.n. 0041248 con la quale sono state impartite direttive operative per l'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2018/2020 a seguito della Determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione. Invio schede di Mappatura/valutazione/trattamento del rischio;
- e) della consultazione degli stakeholders interni nella riunione del 20/1/2016 tra il RPC e i referenti interni;
- f) dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2018/2020 pubblicato sul sito web istituzionale del Comune il 06/11/2017, a fronte del quale non sono pervenute proposte ed osservazioni come da nota del 16/01/2018 prot. 0002010;
- g) di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2017, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente;
- h) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. 2016/2018, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 21/01/2016, n. 02, esecutiva ai sensi di legge.

2. Il piano T.P.C., pertanto, realizza tale finalità, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, che già considera come tali quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
- b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) la conferma delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato e l'inserimento di misure specifiche nelle particolari aree a rischio individuate sulla base dello specifico contesto esterno dal R.P.C. e confermate negli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale che intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo di tipo giuridico-amministrativo e contabile, integrando il vigente sistema di controllo interno ex art. 147 bis del Tuel specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.T.P.C., come richiesto nelle linee di indirizzo del Consiglio Comunale, dovrà contenere indirizzi specifici per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. il mantenimento dell'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, (cd. Whistleblower) le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

l) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della

performance;

m) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Soggetti destinatari del piano e quindi responsabili della attuazione delle misure ivi previste, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) collaboratori esterni e professionisti incaricati;

d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Aci Castello è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

a) avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione in occasione dell'aggiornamento

annuale del piano, coinvolgendo anche gli Stakeholders interni all'organizzazione ed esterni sul territorio;

b) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti

da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

c) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e propone la modifica dello stesso, soprattutto quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d) predispone, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'organizzazione necessaria per l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove compatibile con la dimensione organizzativa dell'Ente e con le risorse e professionalità disponibili;

e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

f) entro i termini previsti dalla normativa vigente, ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale

dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine

all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto in posizione di staff composta da n. 1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. Detta struttura- che dovrà essere posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C. non dovrà essere composta da soggetti esclusivamente dedicata a tale scopo potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance).

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti incarichi gestionali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale pro tempore.

7. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Area secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Articolo 3

PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno il R.P.C. avvia il procedimento di formazione e/o aggiornamento annuale del P.T.P.C., e ciascun Responsabile di Area (Referente) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione effettuate mediante procedure di mappatura e valutazione del rischio, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, nonché delle consultazioni degli Stakeholders esterni, mediante apposito avviso pubblico, nonché degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale tramite apposita deliberazione, elabora uno schema Piano di prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento, recante, ove necessario, l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, la Giunta Comunale approva lo schema di P.T.P.C. per il triennio di riferimento.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in apposita sottosezione denominata "Altri contenuti – corruzione". Copia di tale piano viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e, con valore di notifica, ai referenti, al Nucleo Interno di valutazione e ad ogni altro soggetto destinatario delle azioni in esso contenute.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini previsti dalla normativa vigente, ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento, secondo apposita scheda prelevata dal sito web dell'A.N.AC. Di tale pubblicazione viene data notizia al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo interno di Valutazione e ai referenti.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge n. 190/2012, individua alcuni procedimenti amministrativi che, ex se, presentano, per tutte le amministrazioni pubbliche un più elevato rischio di corruzione e che appartengono alle aree di rischio legate ai :

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro

tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dalla vigente normativa del settore;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. Nell'ambito di tali aree, già individuate, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;

b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;

c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);

d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;

e) Il conferimento di incarichi e consulenze;

f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

3. Per ciascuna di tali attività indicate al 2° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area:

a) l'individuazione delle aree a rischio);

b) la mappatura dei macroprocessi e dei procedimenti (ove possibile completa);

e) la individuazione, la valutazione e il trattamento delle specifiche misure organizzative di prevenzione. L'analisi del rischio è stata condotta stimando i valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che lo stesso può produrre.

3. La procedura di valutazione e gestione del rischio è effettuata in base alle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009 in tema di Risk management del P.N.A. (schede allegate al presente piano) Per la gestione del rischio nelle procedure integrative è stata compiuta un'analisi per l'anno 2018, sulla scorta delle segnalazioni dei responsabili di ciascun settore, i cui risultati sono riportati sulle schede che si allegano al presente Piano.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le sotto descritte attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Le misure obbligatorie "comuni" (Allegato 2) sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il

Responsabile della prevenzione periodicamente convoca le riunioni con i Dirigenti, Responsabili delle misure per illustrare e coordinare l'applicazione delle misure comuni nel contesto organizzativo dell'Ente:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area, ha provveduto a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali. A tal uopo per l'anno 2018 è stato adottato dall'ente un apposito software per la mappatura dei procedimenti amministrativi, pertanto ogni responsabile

A.P.O. dell'ente provvederà entro l'anno ad implementare la suddetta procedura, con l'ausilio del nuovo software gestionale nonché alla pubblicazione dei dati relativi sul sito istituzionale dell'ente.

4. Per ogni procedimento amministrativo dovrà essere rispettato l'*ordine cronologico di trattazione dei procedimenti*, ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, determinato dall'ordine temporale di introito al protocollo informatico dell'Ente. Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. Ciascun Responsabile di Area e ciascun Responsabile del procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale per i quali si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, rendendo, a tal uopo apposita dichiarazione ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 di assenza di tali ipotesi nel contesto del provvedimento adottato. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area individui ipotesi di conflitto di interesse del responsabile del procedimento, provvederà senza indugio, ad assegnare il procedimento ad altro dipendente della propria struttura. Nel caso in cui, invece, detta ipotesi di conflitto riguarda il Responsabile di Area, questi procederà, senza indugio a segnalare tale conflitto al R.P.C., il quale provvederà a richiedere al capo dell'Amministrazione una sostituzione con altro Funzionario.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Anche in attuazione di quanto rilevato in sede di Relazione del R.P.C. entro l'anno 2018, si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area, hanno provveduto a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento, gli stessi provvederanno entro l'anno in corso ad implementare i dati pubblicati con l'ausilio del nuovo software gestionale.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18/2017, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis del Tuel. A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti

l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:

1. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report trimestrale*, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area sull'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
- Con *cadenza trimestrale*, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
 - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
 - I procedimenti attuati;
 - I Responsabili di procedimento;
 - Il rispetto dei tempi procedurali;
 - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
 - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
 - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
 - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la

conclusione dei procedimenti:

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali; pertanto, costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale di assicurare il completamento di tale implementazione (già avviata mediante il sistema software denominato SicraWeb). Sino al detto completamento, il monitoraggio avverrà a mediante controlli a campione o sistemi analoghi e, comunque, nelle aree a rischio specifico individuate nel presente aggiornamento per l'anno 2018 (Concessioni cimiteriali, Concessioni di suolo pubblico a scopo commerciale e Concessioni edilizie in sanatoria).

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:

1. Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Per specifica indicazione del Consiglio Comunale di cui alla deliberazione n. 02 del 20/1/2016, i settori di attività dediti alla salvaguardia del territorio (sicurezza urbana, sicurezza ambientale ed ecologica e sicurezza infrastrutturale), dovranno pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente, apposita elencazione delle attività e degli interventi effettuati ogni trimestre dell'anno. I Dirigenti interessati all'attuazione della presente misura ulteriore sono l'Area di Vigilanza, l'Area Ecologia ed Ambiente e l'Area dei LL.PP. e Protezione Civile.

g) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere elaborati in modalità informatica mediante digitalizzazione e sottoscrizione con firma digitale secondo le direttive tecniche impartite dal Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente.

h) Mappatura dei processi e procedimenti

Entro l'anno 2018 si procederà al completamento della mappatura di tutti i procedimenti e processi amministrativi con la individuazione, valutazione ed eventuale trattamento del rischio.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore (Area Funzionale);
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore (Area Funzionale) effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c. - Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore (Area Funzionale) saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.
- Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente

documento.

- Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- I Responsabili di Settore (Area Funzionale), previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.
- la Giunta Comunale, ha adottato con delibera n. 39 del 22.05.2017 un regolamento che disciplina, una rotazione del personale di cat. D, C, B, non titolari di A.P.O., che presta attività continuativa, nelle aree a rischio di cui superiori punti A1), A2) e A3), per un periodo superiore a 5 anni, ove organizzativamente possibile.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le

valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

4. Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile della 1° Area (responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane), provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Dirigenti, dei Responsabili di Area di P.O.e e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel, il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs.n. 39/2013). In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, né fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.

5. I Dirigenti, i Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Dirigente dell'Area 1° inerenti le dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo. Le dichiarazioni inerenti la situazione patrimoniale con allegata la propria dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i., vengono inseriti nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs.n. 33/2013 a cura del responsabile della 1° Area (organizzazione e gestione del personale) entro i termini previsti dalla normativa vigente. Copia della dichiarazione dei redditi del Segretario Generale e dei responsabili di A.P.O. dovrà essere inserita entro il termine di scadenza della relativa presentazione all'agenzia dell'Entrate. Tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. Che qui di seguito si elencano devono essere pubblicati in apposita tabella:

- (a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Ciascun dirigente e responsabile di A.P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto legge

24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Il Responsabile dell'Area 1° provvede a pubblicare sul sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

6. Il Dirigente dell'Area 1°, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale Dirigenziale e titolare di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel a norma del DPR 62/2013 e del codice integrativo di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 123/2013.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, l'Amministrazione mette a disposizione dei propri dipendenti apposito modello di comunicazione/segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti da scaricare dal sito web istituzionale dell'Ente e da trasmettere al R.P.C. tramite e-mail (P.E.C.) ovvero consegna diretta a mano. In Tali casi il R.P.C. assicura la riservatezza della segnalazione. Analoga modalità di segnalazione delle condotte illecite dei dipendenti è assicurata anche ai terzi (cittadini, associazioni, imprese ect.), mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica certificata accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente (segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it) gestita direttamente dal R.P.C. 8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti

sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

9. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza,

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Al fine di disciplinare la materia, l'ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 14.09.2016 un Regolamento per incarichi istituzionali.

10. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 89 del 02/10/2017.

11. La Giunta Comunale con l'adozione di tale nuovo codice di comportamento ha provveduto alla integrazione di misure specifiche comportamentali e correlate sanzioni disciplinari del codice di comportamento dell'Ente precedentemente adottato, finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei pubblici dipendenti. Tali ulteriori specifici obblighi comportamentali e correlate sanzioni sono state sottoposte al parere preventivo del U.P.D., tenuto al monitoraggio dell'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

Articolo 10 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

1. Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2018/2020 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano e le cui schede si allegano al presente piano quale sua parte integrante e sostanziale (Allegato 1).

2. Le relative misure sono indicate nelle schede allegate al presente piano quale sua parte integrante e sostanziale.

3. La procedura di valutazione e gestione del rischio è effettuata in base alle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 e ISO 31000:2009 in tema di Risk management.

4. Entro il 2018 verrà elaborato uno specifico modello di verifica della sostenibilità delle diverse misure previste dal presente piano. Nelle more il R.P.C. valuterà la sostenibilità sotto il profilo organizzativo e finanziario nell'apposita Relazione Annuale.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, ed è assicurata dall'organizzazione comunale mediante l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97. La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2) La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree e costituisce parte integrante del presente piano.

Articolo 12 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente (www.comune.acicastello.ct.it). Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è il Segretario Generale.

3. I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dal link posto nell'home page del sito internet dell'Ente. I contenuti di questa Sezione sono strutturati in conformità con quanto disposto dal Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i dalle

“Linee Guida Siti Web” e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell'A.N.AC.

Tutte le informazioni rispetteranno le seguenti caratteristiche:

- Completezza ed accuratezza: i dati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, questi non pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente assicurando l'assenza di qualsiasi ostacolo all'usabilità quali:

La frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito; La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). E' assicurata l'elaborazione dei dati per permettere che le informazioni abbiano un significato chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

- Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente(nel caso , ad esempio della pubblicazione dei bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);
- Pubblicazione in formato aperto: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte”, anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

La pubblicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

4. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

5. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di ACI CASTELLO intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

4. Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Area) ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano avvalendosi dell'Ufficio Informatica dell'Ente.
5. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione nei tempi e con le modalità previste dal Piano. Egli effettua, con cadenza almeno semestrale, appositi incontri con i Responsabili dell'azione, sia per monitorare le pubblicazioni che per attivare eventuali correttivi.
6. Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 (Freedom of Information Act, cd. FOIA), nonché nell'apposita circolare interna emanata dal Segretario Generale pro tempore (nota del 6/11/2017, prot.n.0041248) anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

Articolo 14

L'ACCESSO CIVICO – IL RESPONSABILE

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*". Pertanto, chiunque ha diritto di richiedere sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. Relativamente alle modalità di disciplina del cd. FOIA si rinvia alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'A.N.AC. (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017). L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali invece si richiede l'accesso, continua ad applicarsi la L. n. 241/90 e s.m.i.

RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E' LA DOTT.SSA LAURA GULIZIA RESPONSABILE AREA 1° -AFFARI GNERALI - MENTRE (DELEGATO) SOGGETTO CON POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO GENERALE

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) gli estremi del contratto repertoriato;
- m) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- n) l'importo delle somme liquidate,
- o) le eventuali modifiche contrattuali,
- p) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 36 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi di quanto prescritto dal Codice dei contratti pubblici.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali), nonché titolari di A.P.O. e A.P. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, nonché tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 ed illustrati nella circolare esplicativa del Segretario Generale del 22/12/2016, prot.n. 0044080.
2. La pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI PARTECIPATI, VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di

erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 20 bis

APPLICAZIONE D.LGS. N. 97/2016 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Al fine di applicare le disposizioni modificative degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33/2013, introdotti con D.Lgs.n. 97/2016 (F.O.I.A) e in attesa della definizione delle linee guida in materia di trasparenza da parte dell'A.N.AC. nelle more di procedere alla modifica del P.T.I.T. 2017/2019 entro il 31/3/2017, si applicheranno le disposizioni impartite dal R.P.C. - R.T. Con circolare interna del 28/11/2017, prot.n. 0040543.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei Dirigenti referenti del Piano e degli altri dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare sanzionato dall'Ufficio sui procedimenti disciplinari in applicazione del Codice Disciplinare (CCNL), del Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 123/2013.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.
5. Costituisce obbligo per il N.I.V. inserire nel sistema permanente di valutazione del personale Dirigente (AA.PP.OO.) che del restante personale dipendente, specifici indicatori e parametri di valutazione che si riferiscono all'attuazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.

Articolo 22

Entrata in vigore

1. Il presente P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti annuali entrano in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale.
2. Vengono allegati al presente P.T.P.C., per costituirne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

ALLEGATO 1 SCHEDE GESTIONE DEI RISCHI

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 SCHEDA DI RISK MANAGEMENT

ALLEGATO 4 TABELLA LIVELLO DI RISCHIO (allegato 5 al P.N.A.)

ALLEGATO 5 SCHEMA PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

ALLEGATO 6 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

ALLEGATO 7 SCHEDE RISCHIO

ALLEGATO 8 SCHEDE RISCHIO MAPPATURA PROCEDIMENTI AREE COMUNALI

^^^^^^

In Aci Castello, lì 19.01.2018

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - R.P.C.
Segretario Generale F.F.
Dottssa Laura Gulizia

**ALLEGATO 1 SCHEDE GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI SULLA BASE DELLA
PROCEDURA DI VALUTAZIONE (MAPPATURA E VALUTAZIONE)**

AREE DI RISCHIO	VALUTAZIONE	SCALA DI PRIORITA'	REFERENTE RESPONSABILE
1° AREA - SERVIZI ALLA PERSONA	7	Bassa	Area Funzionale 2°
3° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO: Contributi Attività sportive	6	Bassa	Area Funzionale 2°
4° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO: Contributi manifestazioni	6	Bassa	Area Funzionale 2°
5° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO: Concessione in uso beni imm.c.li	20	Alta	Area Funzionale 2°e 4°
6° AREA - EDILIZIA PRIVATA: Concessioni sanatoria	24	Alta	Area Funzionale 6°
6° bis AREA - EDILIZIA PRIVATA: Autorizzazioni e concessioni edilizie in sanatoria	6	Bassa	Area Funzionale 6°
7° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PER FINI COMMERCIALI	15	Media	Area Funzionale 2°
8° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO: Autorizzazioni commerciali	15	Media	Area Funzionale 2°
9° AREA - GESTIONE DEL PERSONALE	16	Media	Area Funzionale 1°
10° AREA - URBANISTICA E POLIZIA MUNICIPALE	22	Alta	Area Funzionale 6°e 7°
11° AREA - TUTTE LE AREE P.O. E ALTE PROFESSIONALITA' CON POTERI GESTIONALI: Procedure di scelta del contraente: Servizi e Forniture sottosoglia	20	Alta	Tutte le aree funzionali
12° AREA - LAVORI PUBBLICI: Procedure di scelta del contraente: Appalti Lavori	18	Alta	Area Funzionale 5°
13° AREA - GESTIONE RISORSE UMANE: Procedure selettive del personale	16	Media	Area Funzionale 1°
14° AREA - GABINETTO DEL SINDACO – UFFICIO PERSONALE: Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 165/2001	18	Alta	Area Funzionale 1° Ufficio gabinetto del Sindaco
15° AREA - AFFARI GENERALI: Gestione flussi procedimentali - protocollo	10	Media	Area Funzionale 1°
16° AREA – SERVIZI CIMITERIALI: Concessioni sepolture private su demanio cimiteriale	7	Bassa	Area Funzionale 5°

**NOTA: Mappatura dei Rischi: Scala di Priorità di Trattamento
(Bassa= 1-8; Media = 9-17; Alta = 18-25)**

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2018/2020

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI CIMITERIALI IN SEPOLTURA PRIVATA REFERENTE: Dirigente Area 8° Dott. A.D'Urso
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni:
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:

Avviso di consultazione del R.P.C. del 6/11/2017(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)

N	PROCESSI	Individuazio ne Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazi one)	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 COMPLESSIV A (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 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 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 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	

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2018/2020 aggiornamento 2018 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

[illegible]

DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del referente):

VALUTAZIONE	
PRIORITA'	

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):

Processo:					
Evento rischioso:					
Fase/azione rischiosa:					
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 e del Piano (SI/NO)	Motivazioni
Trasparenza					
Codice di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi					
Svolgimento incarichi extraistituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					

Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna					
Tutela del Whistleblower					
Formazione					
Patti di integrità negli affidamenti					
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile					
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso					
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria					
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso					
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria					
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>					

MISURA PROPOSTA (a cura del referente): () Obbligatoria () Facoltativa – Titolo: _____				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori

Data.....

Firma del Referente.....

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito: () positivo () negativo	Eventuali osservazioni:
Data..... Firma del Validatore (N.I.V.).....		

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

Valutazione del R.P.C.	Esito: () positivo () negativo	Eventuali osservazioni:
Data..... Firma del R.P.C.....		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5

<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	

<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	
NOTE: (1) Gli <u>indici di probabilità</u> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli <u>indici di impatto</u> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

ALLEGATO 5 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2018/2020

AZIONE	RESPONSABILE DELLA AZIONE	CONTENUTI	Link attivato sul sito web	Dati da inserire 2018	Dati da inserire 2019	Dati da inserire 2020	TEMPI E DURATA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma per la trasparenza e l'integrità Art.10 comma 8 lett.a) integrato al P.T.P.C.	Capo di Gabinetto	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio – vd. D.Lgs 150/09 art. 10 comma 1 lettera a)	X	X	X	X	Costante
Atti generali Art.12, co.1 e 2	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”. In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	X	X	X	X	Costante
Oneri informativi per cittadini ed imprese Art. 34, co. 1 e	TUTTI I SETTORI	Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.	X	X	X	X	Costante
ORGANIZZAZIONE							
Organi di indirizzo politico amministrativo Art. 13, co. 1 lett. a) D.Lgs 33/2013 e art 14	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo Curriculum Compensi connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con aggiornamento annuale. Nota: Da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai parenti entro il

		incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): una dichiarazione- concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" copia dell'ultima- dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche una dichiarazione- concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) una dichiarazione- concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) copia della- dichiarazione annuale relativa				secondo grado, che resta pubblicata fino alla cessazione del mandato/incarico. Il decreto parla solo di parenti entro il secondo grado, non di affini quindi: - genitori e figli (1°grado) - fratelli e sorelle (2° grado) - nipoti e nonni (2° grado) Finita la pubblicazione, le informazioni relative alla situazione patrimoniale NON vengono trasferite nelle sezioni di archivio In caso di mancato consenso è necessario darne evidenza.
--	--	--	--	--	--	--

		ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio)					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati e Art.47	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici amministrativi. Regolamento Comunale adottato.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli Uffici Art.13, co. 1, lett.b) e c)	Responsabile 1° AREA – Affari Generali e Istituzionali	Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica art 13. co.1, lett.d)	Tutti i Responsabili di AREA	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI art.15, co.1 e 2	Tutti i Responsabili di AREA	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PERSONALE							
Incarichi amministrativi di vertice art.15, co. 1 e 2-art.41, co. 2 e 3	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Retribuzione; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.	X	X	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico (Dati inerenti i Segretario Generale

Dirigenti Art. 10, c. 8, let. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.					Non sono presenti dirigenti nell'organizzazione e Comune
Posizioni organizzative Art.10, co.8 lett.d)	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Atti di conferimento incarico; Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo; Dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.lggs. n. 39/2013; Dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62/2013 e Codice locale integrativo.	X	X	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico
Dotazione organica Art.16, co. 1 e 2	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (d ati relativi al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici.	X	X	X	X	Il conto annuale deve essere pubblicato entro il mese di maggio di ogni anno. Il costo complessivo deve essere pubblicato annualmente
Personale non a tempo indeterminato Art.17 co.1 e 2	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	X	X	X	X	Pubblicato trimestralmente
Tassi di assenza Art.16, co.3	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti Art.18, co.1	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Contrattazione collettiva Art.21, co.1	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi	X	X	X	X	Costante

Contrattazione integrativa Art.21, co.2	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	I contratti integrativi con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	X	X	X	X	Costante
O.I.V. Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione. Nel Comune di Aci castello è stato nominato un Nucleo Interno di Valutazione a composizione monocratica ed esterna.	X	X	X	X	Costante
BANDI DI CONCORSO Art.19	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione; Elenco dei bandi in corso; Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
PERFORMANCE							
Piaano della Performance Art.10,co 8, lett.b)	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Piano della Performance/Integrato al P.E.G	X	X	X	X	Anno di riferimento
Relazione sulla Performance Art.10,co 8, lett.b)	N.I.V	Relazione sulla Performance	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio
Ammontare complessivo dei premi Art.20,co.1	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 giorni dalle valutazione delle performance individuale
Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (sì per i dirigenti sia per i dipendenti)	X	X	X	X	Annuale
Benessere organizzativo Art.20, co.3	N.I.V	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio
ENTI CONTROLLATI							
Enti pubblici vigilati	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari. □ Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati					
Società partecipate Art.22, co. 1, lett. b)	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Rappresentazione grafica Art.22, co.1, lett.)	Responsabile 1° AREA – Gestione risorse umane	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
Dati aggregati attività amministrativa Art.24, co.1	TUTTE LE AREE	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	X	X	X	X	Costante
Tipologie di procedimento Art.35, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate: Una breve descrizione del procedimento L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (se disponibile) il link di accesso al servizio online (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) I risultati delle indagini di customer satisfaction	X	X	X	X	Costante
Monitoraggio tempi procedurali Art.24, co.2	TUTTE LE AREE	Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali	X	X	X	X	Trimestrale e costante
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	TUTTE LE AREE	Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare	X	X	X	X	costante

dei dati Art.35, co.3		la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti sono pubblicati: Recapiti telefonici Email istituzionali Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.					
PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico Art.23	Responsabile 1° AREA Affari Generali	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Provvedimenti Incaricati di P.O. Art.23	TUTTE LE AREE	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
CONTROLLI	TUTTE LE	Elenco delle tipologie di	X	X	X	X	Tempestivo (ex

SULLE IMPRESE Art.25	AREE	controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
BANDI DI GARA E CONTRATTI Art.37, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la determina a contrarre)	X	X	X	X	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI							
Criteri e modalità Art.26, co. 1	Tutti i Settori	Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Atti di concessione Art.26, co.2-Art.27	Tutti i Settori	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Importo del vantaggio economico corrisposto Norma o titolo a base dell'attribuzione Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
BILANCI							
Bilancio preventivo e consuntivo Art.29,co.1	Settore Servizi finanziari	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	X	X	X	X	Annuale costante
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art.29, co.2	Settore Servizi finanziari	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Integrazione del Piano degli indicatori, con	X	X	X	X	Annuale costante

		le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti					
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare Art.30	Responsabile dell'Area 4	Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione	X	X	X	X	Costante
Canoni di locazione o affitto Art.30	Responsabile dell'Area 4	Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione	X	X	X	X	Costante
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Art.31, co.1	Responsabile dei Servizi finanziari	Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
SERVIZI EROGATI							
Carta dei servizi e standard di qualità Art.32, co.1	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	X	X	X	X	Costante
Costi contabilizzati Art.32, co.2 Art.10, co.5	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	X	X	X	X	Costante
Tempi medi di erogazione dei servizi Art.32, co.2,lett.b	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	X	X	X	X	Costante
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE							
Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33	Responsabile dei Servizi finanziari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	X	X	X	X	Costante
Iban e pagamenti informatici Art.36	Tutti i Responsabili di Area che gestiscono entrate	Coordinate bancarie comprese di IBAN Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per	X	X	X	X	Costante

		il versamento					
OPERE PUBBLICHE Art.38	Responsabile LL.PP.	Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Linee guida per la valutazione degli investimenti Le relazioni annuali Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi) Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	X	X	X	X	Costante
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO Art.39	Responsabile Urbanistica	Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione) Schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
INFORMAZIONI AMBIENTALI Art.40	Responsabile Ecologia e Ambiente	Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; fattori quali le sostanze , l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		suddetti elementi; le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);					
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Art.42	Responsabile Servizio Protezione Civile	Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
ALTRI CONTENUTI							
Anticorruzione	Responsabile misure di Prevenzione (Segretario Generale)	Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina delle misure di prevenzione alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012: - Nominativo R.P.C - P.T.P.C. - Relazione annuale del R.P.C. - Scheda segnalazione del whistleblower	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Accesso Civico	Responsabile dell'Area I	Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina dell'accesso civico di cui al D.lgs.n. 33/2013 – Nominativo Responsabile accesso civico e contatti; - Nominativo del responsabile dell'intervento sostitutivo e contatti; - P.T.T.I.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Altri Contenuti	Tutti i Responsabili di Area	Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sottosezioni.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
ANNOTAZIONI: 1) I contenuti di cui al presente piano di integrità e trasparenza sono inseriti nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs.n. 33/2013; 2) Tali contenuti devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle rispettive sotto-sezioni, in file formato aperto (viene raccomandato l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati: HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008); XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati; ODF e OOXML per documenti di testo; PNG per le immagini; OGG per i file audio; Theora per file video; Epub per libri). L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi							

del citato decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. 3) Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque può esercitare l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione, obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa e trasmessa a mano al protocollo generale dell'Ente, ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Qualora sia trascorso inutilmente il termine di 30 giorni senza che l'Amministrazione abbia riscontrato la richiesta di accesso civico, può essere attivato il potere sostitutivo, scrivendo al Segretario Generale all'indirizzo mail di posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it. 4) Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati inerenti la trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013, viene effettuato dall'O.I.V. o altra struttura analoga (N.I.V.) entro il 31 gennaio di ogni anno secondo apposite istruzioni impartite dall'A.N.A.C. 5) La mancata comunicazione dei dati necessari alla pubblicazione prevista dal presente piano è sanzionata ai sensi dell'art. 47 del D.lgs.n. 33/2013 con le modalità e le misure sanzionatorie previste dall'apposito regolamento comunale adottato con deliberazione consiliare del 9/6/2015, n. 40. 6) Il mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte di coloro che sono individuati quali responsabili dell'Azione, sono sanzionati nei termini i previsti dal codice disciplinare e comporta responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance individuale. 7) Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis del Tuel, e disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n.18/2017, è integrato con la verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.n. 33/2013. 8) Il presente Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza viene allegato al P.T.P.C. e ne costituisce sua parte integrante e sostanziale.

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		I	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		B	33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n.	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Amministrazione		A	33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
straordinarie di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove di diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PIANO PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dati		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti



SCHEDA 1° AREA - SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO:	EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI:	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributo per gravi condizioni patologiche 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto) 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi,	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	1) Pubblicazione avvisi 2) Attivazione casella p.e.c. 3) Adozione e pubblicazione modelli 4) Dichiarazione di assenza conflitti 5) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 6) Stipula	Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione (art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento dell'Autorità di gestione), così come attenzionato nel comunicato A.N.A.C del 22/1/2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, in quanto le procedure di gestione tali

4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap; 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti; 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale; 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni); 8) Contributi per assistenza economica continuativa; 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);	informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione	ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica; 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi)	Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	convezione Guardia Finanza 7) Verifica a campione attestazioni di responsabilità (min. 25% istanze presentate) 8) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi 9) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune di Acireale) che li gestisce in maniera associata, così come per altri servizi attivati secondo quanto previsto dalla Legge n. 328/2000.
---	--	--	---	--	---

10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali; 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove); 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità; 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa. 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo 15) Soggiorno climatico-termale.	dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi. 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale	nel corpo della concessione; 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; 6) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione			
---	---	---	--	--	--

	favorendo o ostacolando interessi privati.	presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi; 7) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Catania, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE e ISEE presentate dagli utenti; 8) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di			
--	--	--	--	--	--

		consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria; 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 11) Attivazione di			
--	--	--	--	--	--

		responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	---	--	--	--



SCHEDA 2° AREA - SERVIZI AL CITTADINO

AREA DI RISCHIO:	EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI:	CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Procedimento di concessione contributi ad enti del terzo settore	1) Assenza di Regolamento interno del Settore volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata	1) Adottare entro l'anno 2018, apposito Regolamento Comunale da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione. 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	1) Adozione Regolamento specifico 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti 6) Verifica iscrizione Ente ad albi e acquisizione certificato camerale	Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione (art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento dell'Autorità di gestione), così come attenzionato nel comunicato A.N.A.C del 22/1/2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, in quanto le

	pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 4) Assoggettamento a	possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale; 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 4) Adozione di procedure standardizzate; 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto	Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	7) Ceck-list di controllo rendicontazione 8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 9) Stipula convezione Guardia Finanza 10) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi 11) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	procedure di gestione tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune di Acireale) che li gestisce in maniera associata, così come per altri servizi attivati secondo quanto previsto dalla Legge n. 328/2000.
--	---	---	---	---	--

	minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non	d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione 6) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA; 7) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate; Controllo della rendicontazione con la predisposizione di apposite ceck-list di controllo, trasmesse al R.P.C. 8) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati			
--	--	---	--	--	--

	conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; 9) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle copie delle pezze giustificative presentate a giustificazione della spesa sostenuta; 10) Pubblicazione dei			
--	---	--	--	--	--

		contributi erogati; 11) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative; 12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	---	--	--	--



SCHEDA 3° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

AREA DI RISCHIO:	EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI:	CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive; 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI; 4) Contributi alle Società ed	1) Il Responsabile P.O. Area 2 ha comunicato con nota 002483/2018 che l'amministrazione non ha erogato i superiori contributi a società ed associazioni sportive. 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata	1) Modifica del regolamento in materia con la previsione, nel caso in cui l'amministrazione intendesse erogare contributi a società ed associazioni sportive, della limitazione della competenza della Giunta, all'adozione di una preventiva programmazione	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con	1) Adozione Regolamento specifico o modifica del regolamento vigente 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti	

Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali; 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali; 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ; 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ; 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive; 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi; 11) Contributi alle Società ed	pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni	di massima di carattere annuale, mentre la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, verrà assegnata in capo al Titolare di PO; 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale; 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle	pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	6) Verifica iscrizione Ente ad albi e acquisizione certificato camerale 7) Ceck-list di controllo rendicontazione 8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 9) Acquisizione attestazioni iscrizione CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE 10) Pubblicazione sito web istituzionale elenchi contributi concessi 11) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	
--	--	--	--	---	--

Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali	di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei	istanze; 4) Adozione di procedure standardizzate; 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione 6) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE; 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;			
---	--	--	--	--	--

	procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	8) Pubblicazione dei contributi erogati; 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative; 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;			
--	---	---	--	--	--



SCHEDA 4° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

AREA DI RISCHIO:	EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
MACRO PROCESSI:	CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni). 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali; 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche,	1) Il Regolamento interno volto a disciplinare i superiori contributi devolve la competenza all'erogazione alla Giunta Municipale 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità	1) Entro l'anno 2018 modificare il vigente Regolamento Comunale secondo l'atto di indirizzo politico amministrativo adottato con deliberazione di G.C. n. 164 del 12.12.2016. La competenza della Giunta riguarderà solo l'adozione	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	1) Modifica del regolamento vigente 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti 6) Verifica iscrizione Ente	

scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità. 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura; 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali; 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico; 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune.	di accesso a pubbliche opportunità; 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i	di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale e la concessione dei soli patrocini non onerosi. 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale; 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle	Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	ad albi e acquisizione certificato camerale 7) Ceck-list di controllo rendicontazione e 8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 9) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	
---	--	--	---	--	--

	Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi 8 Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il	istanze; 4) Adozione di procedure standardizzate; 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione; 6) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo mediante l'utilizzo di sistemi di controllo standardizzati (check-list di controllo) trasmessi al R.P.C. 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite			
--	---	---	--	--	--

	dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente 8) Pubblicazione dei contributi erogati 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative. 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di			
--	---	--	--	--	--

		Valutazione. 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 5° AREA - CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

AREA DI RISCHIO:	CONCESSIONI IN USO STRUTTURE ED IMPIANTI COMUNALI ANCHE OGGETTO DI CONFISCA ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA
MACRO PROCESSI:	CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Concessioni in uso beni immobili comunali, comprese le concessioni in comodato ex legge n. 109/96 e s.m.i.	1) Disciplina interna della materia in questione con particolare riferimento ai beni confiscati alla criminalità organizzata destinati dalla ANBSC da assegnare alle Associazioni o Consorzi (Es. Immobile di via	1) Verifica Regolamento per l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Acì Castello", approvato dal C.C. Con atto n. 41/2012, volto a disciplinare la materia, con particolare	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile	1) Applicazione e eventuale aggiornamento specifico regolamento. 2) Pubblicazione avvisi 3) Attivazione casella p.e.c. 4) Adozione e pubblicazione modelli 5) Dichiarazione di assenza conflitti	

	M.Rapisarda e Ex Hotel Cristal di Acitrezza). 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento): con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono	riferimento ai beni confiscati alla criminalità organizzata destinati dalla ANBSC da assegnare alle Associazioni o Consorzi (Es. Immobile di via M.Rapisarda e Ex Hotel Cristal di Acitrezza) ed eventuale aggiornamento dello stesso. 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale e dei relativi Bandi di assegnazione; 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa	dell'Area e Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sotto forma di ceck-list.	6) Verifica presupposti per la concessione dei beni comunali alle associazioni richiedenti (verifica antimafia) - (per i beni oggetto di destinazione, tale verifica va trasmessa da parte all'ANBSC) 7) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 8) Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	
--	---	--	--	---	--

	compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 7) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune	nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione; 5) Adozione di procedure standardizzate; 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso. 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato			
--	--	---	--	--	--

	fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente 8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Canone e Oneri a carico del Beneficiario; - Durata della concessione 9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e			
--	---	---	--	--	--

		successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	---	--	--	--



SCHEMA 6° AREA - EDILIZIA PRIVATA

AREA DI RISCHIO:	CONCESSIONI
MACRO PROCESSI:	CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento concessioni edilizie.	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia, sia per i dipendenti interni di ruolo che per gli eventuali professionisti esterni incaricati dell'istruttoria. 2) Pubblicazione sul sito web	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Dichiarazione di assenza conflitti su ciascuna pratica 2) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 2) Attivazione casella p.e.c. 3) Pubblicazione Modelli sul sito web 4) Pubblicazione informatica stato del procedimento	

	conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 4) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario	istituzionale dell'ordine progressivo e cronologico delle istanze di concessione. 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze. 3) Adozione di procedure standardizzate. 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. 5) Registrazione degli accessi agli uffici tecnici dei professionisti negli orari di	sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	5) Acquisire apposita dichiarazione di responsabilità sull'assenza di conflitti rilasciata dal professionista incaricato e verifica dichiarazioni da arte del Responsabile dell'Area.	
--	--	---	--	--	--

	(es. mancato rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze). 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	apertura al pubblico per disbrigo pratiche edilizie. 6) Divieto di incarico per l'istruttoria delle pratiche di concessione a professionisti esterni aventi già incarichi professionali da parte di privati per pratiche pendenti presso l'ufficio. 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri			
--	---	--	--	--	--



SCHEDA 6° bis AREA - EDILIZIA PRIVATA

AREA DI RISCHIO:	CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE IN SANATORIA
MACRO PROCESSI:	CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione		(Attività soggetta a gestione del rischio specifico ulteriore come da indicazione del Consiglio Comunale con deliberazione CC. N. 20/2016).

			nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.		
--	--	--	--	--	--



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2018/2020

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE – TRATTAMENTO

VI AREA SERVIZI TECNICI - URBANISTICA

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA REFERENTE: Dirigente Area 6° Dott. Arch. Antonio Marano
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	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).
<u>Analisi del contesto interno organizzativo</u> (a cura del referente) Contesto organizzativo interno: Obiettivo dell'Ufficio: portare a definizione mediante rilascio di titolo abilitativo (sanatoria edilizia), o negativo diniego della sanatoria circa 1400 pratiche di sanatoria (condono) tutt'oggi inevase afferenti alle Leggi sul condono L.47/1985-L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003. L'Ufficio sanatoria/condono 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) - Responsabile dell'Ufficio Sanatoria è un Istruttore direttivo tecnico (interno all'Ente) di categoria D1 giuridica. - Il Capo Ufficio responsabile del procedimento, ancorché interno al servizio 14 bis riferisce direttamente al Capo 6° Area in ordine allo stato delle procedure ed alle singole attività d'Ufficio. - Gli Istruttori delle pratiche edilizie di condono 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) Il Capo Ufficio sanatoria/condono edilizio 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	<u>Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio:</u> Rischio relativo agli aspetti umani 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: Fase A) Assegnazione della pratica. 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

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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

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 del 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)



N	PROCESSI	Individuazio ne Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazi one)	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 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 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 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	-	-	-	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	<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				
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	//				

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	-	-	-	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	<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.				
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	//				

**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



					procedure di trasparenza e legalità
Patti di integrità negli affidamenti	NO	-	-	-	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	Verifica del rispetto dei tempi di invio delle pratiche già istruite.				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	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.				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Si riduce al minimo la possibilità di accelerare o ritardare la pratica				
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	//				



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	-	-	-	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	<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>				
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	//				

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

Processo: RILASCIO/DINIEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE					
Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO O RILASCIO/DINIEGO 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	-	-	-	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>	Predisposizione di check list di controllo circa la completezza delle documentazioni e dei pagamenti.				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Scheda di controllo con indicati l'ottemperanza a tutte le condizioni di contesto necessarie al rilascio del provvedimento. Monitoraggio del provvedimento				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria					
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	//				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	//				

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 Condonò	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 Condonò	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 Condonò	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 Condonò	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 Condonò	Report annuale

Data.....

Firma del Referente.....

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito: (X) positivo () negativo	Eventuali osservazioni:
Data <u>24-01-2018</u> Firma del Validatore (N.I.V.).....		



VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

Valutazione del R.P.C.	Esito: () positivo () negativo	Eventuali osservazioni:
Data <u>19 GEN 2018</u> Firma del R.P.C.....		





SCHEDA 7° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO

AREA DI RISCHIO:	CONCESSIONI DI SPAZI ED AREE DI SUOLO PUBBLICO A FINI COMMERCIALI
MACRO PROCESSI:	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Concessioni di suolo pubblico (spazi ed aree demaniali) da parte di esercenti.	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ; 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente,	1) Dichiarazione di assenza conflitti su ciascuna pratica 2) Attivazione casella p.e.c. 3) Pubblicazione Modelli sul sito web 4) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 5) Trasmissione report	(Attività soggetta a gestione del rischio specifico ulteriore come da indicazione del Consiglio Comunale con deliberazione CC. N. 20/2016; pertanto la presente scheda viene integrata dalla scheda allegata)

	conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 3) Adozione di procedure standardizzate. 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.	con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	trimestrale al R.P.C e al Resp. Serv. Finanziario dell'elenco dei canoni riscossi.	
--	--	--	--	---	--

	6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	---	--	--	--	--

ALLEGATO SCHEDA
RISCHIO 7
(AD INTEGRAZIONE)



COMUNE DI ACI CASTELLO



AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2018/2020

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE – TRATTAMENTO



AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO REFERENTE: Dirigente Area 8° Dott. A. D'Urso
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni: Fattori individuati dal contesto esterno, quali in primis il territorio a spiccata vocazione turistica residenze secondarie connotato da una elevata presenza di esercizi commerciali di somministrazione bevande e ristorazione
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio: Il rischio delle attività amministrative oggetto di analisi è rappresentato principalmente dalla notevole incidenza che esse hanno in un contesto economico fortemente legato alle attività commerciali di somministrazione per bar e ristorazione. La criticità è sia esterna in relazione a possibili pressioni da parte dei soggetti richiedenti le autorizzazioni sia interna all'ente in capo ai soggetti titolari di organi d indirizzo politico e in capo ai responsabili della istruttoria dei procedimenti. La criticità esterna si manifesta soprattutto al momento del confronto con gli operatori, mentre quella interna si può manifestare sia con possibili interferenze degli organi politici sulla attività istruttoria che nel momento decisionale con possibili pressioni sulla decisione finale. Nel prosieguo del documento si analizzeranno i rischi nella fase procedimentale e si valuteranno eventuali misure da sottoporre al R.P.

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:



Avviso di consultazione del R.P.C. del 06/11/2017 (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)



N	PROCESSI	Individuazione e Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazione)	A1B VALORE PROBABILITA' (Media ponderata A Max 5)	VALORE IMPATTO (Media ponderata B Max 5)	C VALUTAZIONE COMPLESSIVA (A1xB1 Max 25)
			0=nessuna 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore		
			INDICE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (max 5 per singolo valore)		



			S C O S S I G O S C O S S									
				R I L E V A N Z A E	V A L O R E E C O N	F R A Z I O N A B I L	C O N T R O L L I	O R G A N I Z Z A T I	E C O N O M I C O	R E P U T A Z I O N A	O R A G I Z Z A T I V	



			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	O M I C O	I T A D E L P R O C E S S O	V O		L E	O E D E C O N O M I C O				
1	concessione suolo pubblico bar/ristorante	Suap	53	5	1	1	1	1	2	3	2,83	1,7 5	5

[illegible]

VALUTAZIONE	bassa
PRIORITA'	

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):

Processo:
Evento rischioso:
Fase/azione rischiosa:



SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

P.T.P.C. 2018/2020 aggiornamento 2018 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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	
Codice di comportamento	si	si	si	si	
Rotazione del personale	si	si	si	si	
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	si	si	si	si	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	no	no	no	no	
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	no	no	no	no	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	no	no	no	no	
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	si	si	si	si	
Tutela del Whistleblower	si	si	si	si	
Formazione	si	si	si	si	
Patti di integrità negli affidamenti	si	si	si	si	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	si	si	si	si	



Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace	Trasparenza
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Pubblicazione sul sito internet delle determinazioni di concessioni di suolo pubblico
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Residua ulteriore rischio a causa del permanere di margini di discrezionalità di scelta da parte dell'organo



	politico nel rilascio del parere per le nuove concessioni
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>	Formazione del Personale
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Attività continua di formazione del personale in particolare nelle politiche di legalità
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	come punto precedente
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	Revisione del regolament



	o al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità
--	--

MISURA PROPOSTA (a cura del referente): ()
Obbligatoria ()
Facoltativa – Titolo:
revisione regolamento
concessione di suolo
pubblico per uso
commerciale



Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori
Proposta di revisione del regolamento	Riduzione degli ambiti di discrezionalità nella concessione di suolo pubblico	60 giorni	SUAP	

Data.....

Firma del Referente. F.to Dott.D'Urso Alfredo

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito: ☒ positivo ☐ negativo	Eventuali osservazioni:
---	---	-------------------------

Data <u>24-01-2018</u> Firma del Validatore (N.I.V.) <u>[Firma]</u>		

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

Valutazione del R.P.C.	Esito:	Eventuali osservazioni:
	☐ positivo ☐ negativo	
Data <u>19 GEN 2018</u> Firma del R.P.C. <u>[Firma]</u>		



SCHEMA 8° AREA - ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

AREA DI RISCHIO:	AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari. 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE). 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Dichiarazione di assenza conflitti su ciascuna pratica 2) Attivazione casella p.e.c. 3) Pubblicazione Modelli sul sito web 4) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 5) Adozione regolamentazione e pianificazione degli impianti	

SEDE FISSA). 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi. 5) Autorizzazione apertura nuove edicole. 6) Taxi, Noleggio e Conducente di autobus.	conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 4) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	della concessione di suolo pubblico; 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio	sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	pubblicitari	
---	---	---	--	---------------------	--

	6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	competente. 5) Considerata l'assenza di una regolamentazione e pianificazione degli impianti pubblicitari, il responsabile dell'Area provvederà entro 180 gironi dall'adozione del PTPC a formulare apposito Regolamento comunale del "Piano generale degli impianti pubblicitari e delle insegne di esercizio" da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di			
--	---	--	--	--	--

		Valutazione. 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	---	--	--	--



SCHEDA 9° AREA - GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO:	AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.	1) Regolamento per autorizzazioni delle attività extra-istituzionali approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 125 del 14.09.2016. 2) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Applicazione regolamento specifico in materia. 2) Verifiche, anche a campione della veridicità delle dichiarazioni rese 3) Dichiarazioni di assenza conflitti da attestare nel corpo dell'autorizzazione 4) Attivazione casella p.e.c. 5) Pubblicazione	

	2) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario.	incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013), con verifiche, anche a campione della veridicità delle dichiarazioni rese (es. acquisizione della dichiarazione dei redditi). 3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle	sito web istituzionale sotto forma di ceck-list.	Modelli sul sito web 6) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 7) Adozione regolamentazione e pianificazione degli impianti pubblicitari	
--	--	---	---	--	--

		responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione. 4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze. 5) Adozione di procedure standardizzate. 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite			
--	--	--	--	--	--

		strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 10° AREA - URBANISTICA E POLIZIA MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO:	MULTE, AMMENDE E SANZIONI
MACRO PROCESSI:	ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Abusi edilizi; 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente. 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio. 4) Procedimenti di	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende. 2) Sviluppare un sistema informatico per la	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente,	1) Dichiarazioni di assenza conflitti da attestare nel corpo dell'autorizzazione 2) Attivazione procedura informatica 3) Adozione di un cronoprogramma annuale per l'esecuzione delle demolizioni	

accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive. 5)Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità. 6)Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità. 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.	conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 4) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario	gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione. 3) Adozione di un cronoprogramma annuale per l'esecuzione delle demolizioni e ripristino dello stato dei luoghi a fronte dell'inottemperanza a ordinanze amministrative di demolizione di opere realizzate abusivamente. 4) Adozione di protocolli o accordi di collaborazione per l'esecuzione delle ordinanze di demolizione ed il conferimento in discarica (Procura Generale della Repubblica di Catania e Città Metropolitana di Catania) dei manufatti	con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	(trasmissione al Sindaco e al R.P.C.) 4) Stipula accordo o protocollo Procura Generale della Repubblica di Catania e Città Metropolitana di Catania 5) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web	
--	--	---	--	---	--

	6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.	realizzati abusivamente. 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 7) Attivazione di			
--	---	--	--	--	--

		responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 11° AREA - TUTTE LE AREE P.O. E ALTE PROFESSIONALITA' CON POTERI GESTIONALI

AREA DI RISCHIO:	PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO-SOGLIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (>€. 1000,00 e < 209.000,00);	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,	MISURE PER PROCEDURA N. 1 1) Programmazione annuale dei servizi e forniture ripetitive (entro novembre dell'anno precedente). 2) Obbligatorio ricorso al	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	1) Approvazione delibera G.C. di Programmazione 2) Trasmissione elenco Ordini MEPA al R.P.C. 3) Trasmissione al R.P.C. Atti organizzativi di rotazione personale 4) Trasmissione al R.P.C. delle direttive interne e	

		MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti	Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	linee guida adottate 5) Trasmissione al R.P.C. di elenco delle deroghe attivate 6) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 7) Esiti controllo interno di regolarità amm.va sui contratti 8) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme spese/stanzamenti impegnati 9) Trasmissione al R.P.C. della relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei	
--	--	---	---	---	--

		in economia (€ 40.000). 3) Adozione di misure di rotazione del personale individuato quale RUP; 4) Adozione di linee guida interne da parte del Dirigente per assicurare trasparenza e rotazione negli affidamento sotto soglia dei € 40.000,00 per le procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti, prevedendo, comunque, una gara informale/interpello/ richiest a preventivo ad un minimo di 5 operatori anche per appalti inferiori a € 20.000,00. 5) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i		presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.	
--	--	--	--	--	--

2) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b). B) estrema urgenza- comma 2,lett. c).		beni e servizi acquisibili nel MEPA e obbligatoria pubblicazione al sito web istituzionale dell'autorizzazione al vertice amministrativo dell'attivazione della deroga ex L. 208/2015. 6) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012. MISURE PER PROCEDURA N. 2 A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;			
---	--	---	--	--	--

		B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione). <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato			
--	--	---	--	--	--

3) Proroghe contrattuali; e rinnovi contrattuali.		- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; -Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. - Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. - Inserire in apposita ceck-list del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile il rispetto delle indicate misure.			
--	--	--	--	--	--

		MISURE PER PROCEDURA N. 3 1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti; 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già			
--	--	--	--	--	--

		affidatarie del medesimo appalto. 3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono: A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara. B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del			
--	--	--	--	--	--

		rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara 4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente . 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 12° AREA - LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO:	PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	APPALTI DI LAVORI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,	MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 1 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura;	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con	1) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Direzione al Responsabile della Prevenzione su: - nr di somme urgenze di lavori effettuati;	

2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);		- Operatore economico affidatario; - Estremi del contratto repertoriato - Importo impegnato e liquidato. 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 2 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico	pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	- Somme spese /stanziamenti impegnati. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti; - Somme spese/stanziamen i impegnati. 3) Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	
--	--	--	--	--	--

3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti).		affidatario; - Estremi del contratto repertoriato; - Importo impegnato e liquidato. 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione. MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 3 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;			
---	--	--	--	--	--

4) Affidamenti diretti LL.PP. (art.125 Codice Contratti) importi sotto soglia.		- Estremi del contratto repertoriato; - importo impegnato e liquidato. 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; MISURE ATTINENTI IL PROCEDIMENTO N. 4 1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Estremi del contratto			
---	--	--	--	--	--

5) Valutazione delle offerte (Tutte le procedure).		repertoriato; - importo impegnato e liquidato. 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 5 1) Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) 2) Acquisire la certificazione			
---	--	--	--	--	--

8) Varianti in corso di esecuzione del contratto.		cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 35%. 8) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 8 1) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a un milione di euro			
9) Subappalto		9) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 9 1) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al			

10) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.		silenzio-assenso. 10) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 10 1) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati. MISURE SPECIFICHE PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI - BENI - SERVIZI : 1) ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, <u>a pena di esclusione</u>, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005. 2) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai			
---	--	--	--	--	--

		sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012: - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate. 3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4 del Codice Contratti.			
--	--	---	--	--	--



SCHEDA 13° AREA - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

AREA DI RISCHIO:	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999; 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti; 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Pubblicazione avvisi di selezione 2) Attivazione casella p.e.c. 3) Pubblicazione sul sito web dei modelli 4) Pubblicazione sul sito web informazioni stato del procedimento 5) Dichiarazioni di assenza	

individuale Incaricati di P	informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni	web dell'Ente dell'avviso oltreché sulla GURS.; 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio	sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.	conflitti e incompatibilit à dei membri commissioni di selezione	
-----------------------------	---	--	---	--	--

	illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del	competente 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri d'ufficio.			
--	--	---	--	--	--

	provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.				
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 14° AREA - GABINETTO DEL SINDACO – UFFICIO PERSONALE

AREA DI RISCHIO:	PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICHI FIDUCIARI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Incarichi esterni di alta professionalità; 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza; 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa. 4) Incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata indicazione specifica dei criteri di selezione. 3) Mancata adeguata	1) Adozione di misure di ampia diffusione e pubblicità dei bandi di selezione, oltrech� sul sito web istituzionale anche mediante adozione di similari forme di pubblicit�. 2) Adozione di procedure che prevedano l'espletamento delle procedure di verifica dei	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione nel	1) Pubblicazione avvisi di selezione 2) Adozione bandi di selezione 3) Dichiarazione di assenza conflitti 4) Attivazione casella p.e.c. 5) Verifica anche a campione sulla veridicit� delle dichiarazioni rese dall'incaricato 5) Pubblicazione sul sito web dello stato delle procedura	

	informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai potenziali beneficiari. 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i	requisiti da parte dell'apparato burocratico (Area gestione Risorse Umane) e indicazione nei bandi dei criteri di valutazione dei curricula per le selezioni comparative, restringendo la discrezionalità fiduciaria dell'organo di governo. 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze. 4) Adozione di misure per	sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.		
--	--	---	--	--	--

	Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto. 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi. 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei	vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012. 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative			
--	--	--	--	--	--

	procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.	allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente. 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.			
--	---	---	--	--	--



SCHEDA 15° AREA - AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO:	PROTOCOLLO
MACRO PROCESSI:	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Assegnazione corrispondenza in entrata al Segretario Generale, ai Responsabili di Area, Avvocatura e P.M.	1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.	Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale esclusivamente mediante sistemi telematici, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con pubblicazione	1) Verifica sul sistema informatico	

		Riservato del Sindaco). Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione. Per le comunicazioni esterne dovrà essere utilizzato, in via preferenziale, il sistema della posta elettronica certificata. La corrispondenza in entrata andrà consegnata dall'ufficio protocollo, per via telematica, ai Responsabili di Area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze mediante sistema informatico (Sicr@Web) che ne assicura la tracciabilità. Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso,	nel sito web istituzionale sottoforma di ceck-list.		
--	--	---	--	--	--

		dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione, sempre per via telematica. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.			
--	--	--	--	--	--



SCHEDA 16° AREA – SERVIZI CIMITERIALI

AREA DI RISCHIO:	CONCESSIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE
MACRO PROCESSI:	CONCESSIONE SEPOLTURE PRIVATE SU DEMANIO CIMITERIALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
			MODALITA'	INDICATORI	
(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	(vedi scheda specifica allegata)	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	(vedi scheda specifica allegata)	(Attività soggetta a gestione del rischio specifico ulteriore come da indicazione del Consiglio Comunale con deliberazione CC. N. 20/2016).

			Referente, con pubblicazione nel sito web istituzionale sottoforma di ceck- list.		
--	--	--	--	--	--



COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2018/2020

RISK MANAGEMENT

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO



AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI CIMITERIALI IN SEPOLTURA PRIVATA REFERENTE: Dirigente Area 5 Arch. F. Finocchiaro
Analisi del contesto esterno (a cura del R.P.C.)	Motivazioni: concessioni di sepolture assegnate ai richiedenti previa acquisizione di sepolture concesse ed acquisite nella disponibilità dell'Ente a seguito di Ordinanza sindacale per carenza di loculi liberi - "pressione" esercitata dal contesto esterno per ottenere la concessione (da 8 a 100 sepolture l'anno).
Analisi del contesto interno organizzativo (a cura del referente)	Analisi e descrizione delle criticità e della piramide del rischio: Il rischio della attività amministrative oggetto di analisi consiste nella possibilità di attribuire vantaggi consistenti nell'autorizzazione di sepolture non dovute perchè non consentite dal regolamento comunale, ovvero perchè si consente anche involontariamente la cessione di concessioni cimiteriali tra privati.

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:

Avviso di consultazione del R.P.C. del 6/11/2017(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)

N	PROCESSI	Individuazio ne Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazi one)	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 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 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 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 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		
	Concessione sepoltura loculo	r.u.p.	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66	
	Concessione sepoltura cappella privata	"	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66	
	Concessione sepoltura tomba a terra	"	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66	

[illegible]



DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del referente):

VALUTAZIONE	bassa
PRIORITA'	

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):

Processo:					
Evento rischioso:					
Fase/azione rischiosa:					
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	
Codice di comportamento	si	si	si	si	
Rotazione del personale	si	si	si	si	
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	si	si	si	si	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	no	no	no	no	
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	no	no	no	no	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	no	no	no	no	



Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	si	si	si	si	
Tutela del Whistleblower	si	si	si	si	
Formazione	si	si	si	si	
Patti di integrità negli affidamenti	si	si	si	si	
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	si	si	si	si	
<u>Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace</u>					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Trasparenza consistente nella pubblicazione delle determine e nel garantire le procedure di partecipazione al procedimento amministrativo (avvisi pubblici – comunicazioni avvio procedimento..).				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Il rischio si riduce per il controllo conseguente alla pubblicità degli atti.				
<u>Misura ulteriore più efficiente ed efficace</u>					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Formazione del personale sulla procedimento amministrativo e sulle misure di trasparenza e partecipazione allo stesso.				
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Rischio legato al fattore tempo derivante dalla obbligata celerità degli atti connessi alla tumulazione previa estumulazione.				
<u>Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore</u>	Ricerche d'archivio ed anagrafiche sui titolari delle concessioni e sui soggetti interessati al singolo procedimento di estumulazione d'Ufficio				

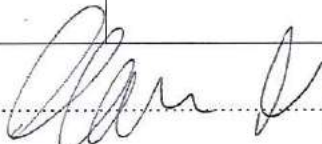
MISURA PROPOSTA (a cura del referente): () Obbligatoria () Facoltativa – Titolo: Ricerche d'archivio ed anagrafiche				
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori
continua	Riduzione rischio per mancato rispetto principi di trasparenza e partecipazione	continui	Servizio cimiteriale	
continua	Riduzione rischio per mancato rispetto principi di trasparenza e partecipazione	continui	Servizio anagrafe	

Data.....

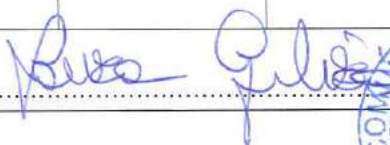
VALIDAZIONE DELLA MISURA:



Firma del Referente: f.to Il capo Area V Arch. F. Finocchiaro

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito:	Eventuali osservazioni:
	(X) positivo	
	() negativo	
Data <u>24-01-2018</u> Firma del Validatore (N.I.V.)  		

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:

Valutazione del R.P.C.	Esito:	Eventuali osservazioni:
	() positivo	
	() negativo	
Data <u>23 GEN 2018</u> Firma del R.P.C.  		

AREA DI RISCHIO: PERSONALE: RECLUTAMENTO PERSONALE

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 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 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 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	
	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	personale	0	1	3	0	1	2	1	0	3	1			
	Ritiro delle domande	personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Ammissione dei candidati ai concorsi	personale	1	2	1	0	1	1	0	0	2	1			
	Nomina della Commissione giudicatrice	personale	1	0	1	0	0	1	1	0	1	2			
	Consegna fascicolo alla Commissione	personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Convocazione prova scritta	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1^ prova scritta	<i>personale</i>	2	2	3	0	1	2	2	1	1	2			
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	<i>personale</i>	3	3	4	2	1	3	2	0	1	2			
Nomina dei vincitori del concorso	<i>personale</i>	1	2	3	0	1	3	1	0	2	2			
Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente	<i>personale</i>	1	2	2	0	1	1	1	0	1	1			
Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro	<i>personale</i>	1	1	2	0	1	1	0	0	1	0			
Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	<i>personale</i>	1	2	3	0	1	0	1	0	2	1			
Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<i>personale</i>	2	1	2	0	2	2	1	0	0	0			
Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	<i>personale</i>	2	2	3	0	2	2	3	0	1	2			
Espletamento delle procedure concorsuali	<i>personale</i>	3	3	4	0	2	3	3	0	2	3			
Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	<i>personale</i>	2	2	3	0	3	1	2	0	2	2			
Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Cessazione dal servizio per dimissioni	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Riconoscimento infermità per causa di servizio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Concessione equo indennizzo	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Concessione per aspettativa senza assegni	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	<i>personale</i>	1	0	2	0	0	1	1	0	2	1			
Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	<i>personale</i>	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2			
Dispensa dal servizio per motivi di salute	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Certificazioni e attestazioni di servizio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Certificazioni storiche di servizio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Trasferimento di personale tra enti (Mobilità)	<i>personale</i>	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1			
Mobilità interna, su istanza degli interessati	<i>personale</i>	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1			
Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	<i>personale</i>	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1			

Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	<i>personale</i>	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1			
Autorizzazione di incarichi esterni	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	<i>personale</i>	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1			
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Autorizzazione di incarichi esterni	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Modifica profilo professionale	<i>personale</i>	2	1	2	0	1	2	2	0	2	2			
Cambio mansioni per inidoneità fisica	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Graduatoria trasferimento di personale scolastico ed educativo	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Trattamento definitivo di pensione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Premio di fine servizio per dimissioni	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Cessione del quinto dello stipendio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Riscatto servizi	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Ricongiunzione servizi	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Attestazione e certificazione riscatti	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Attribuzione dei benefici ex art 2 legge n. 336/1970 (ex combattenti)	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Progressione orizzontale	<i>personale</i>	1	2	3	3	2	2	2	3	2	2			
Progressione verticale	<i>personale</i>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
Valutazione personale dipendente	<i>personale</i>	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3			
Contrattazione collettiva decentrata	<i>personale</i>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Informazione OO.SS	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Concertazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Delegazione trattante – istituzione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Contratto di somministrazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Contratto di formazione e lavoro	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Rapporto di lavoro a tempo parziale	<i>personale</i>	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1			
Contratto a termine	<i>personale</i>	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1			
Attribuzione mansioni superiori	<i>personale</i>	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1			
Sospensione del rapporto per servizio militare	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Aspettativa per motivi personali	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Congedo di maternità / paternità	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Congedo parentale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Congedi per eventi e cause particolari	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Reperibilità – Liquidazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Lavoro straordinario – Liquidazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Ricostituzione rapporto di lavoro	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Patrocinio legale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Indennità maneggio valori	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Indennità di rischio	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Banca delle ore – istituzione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Trattamento di trasferta – Liquidazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Trattamento di trasferimento – Liquidazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Copertura assicurativa	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Trattenute per scioperi brevi	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Distacco sindacale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Determinazione della dotazione organica	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Programmazione delle assunzioni	<i>personale</i>	1	2	0	1	2	1	0	0	0	0			
Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	<i>personale</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Collaborazioni coordinate e continuative	<i>personale</i>	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1			
Nomina segretario comunale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Revoca segretario comunale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Liquidazione diritti di segreteria	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Nomina direttore generale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Revoca direttore generale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Convenzioni di segreteria	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Convenzioni per il direttore generale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Recesso dal contratto di lavoro	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Risoluzione consensuale	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Nomina dirigente ex art. 110 Tuel	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Revoca dirigente ex art. 110 Tuel	<i>personale</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato Servizio Affari Generali	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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		2	0	1	2	1	0	0	1	1	2	1	1	1
3	Requisiti di qualificazione		2	2	1	2	1	1	0	1	2	0	1,5	0,8	01.20.00
4	Requisiti di aggiudicazione		0	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0,6	0,25	0,15

5	Valutazione delle offerte		1	2	2	0	1	2	0	2	2	2	1,3	1,5	1,95
6	Verifica dell'eventuale anomalia		3	3	3	2	2	2	1	3	2	2	2,5	2	5
7	Procedure negoziate		1	1	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
8	Affidamenti diretti		2	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0,83	0,5	0,41
9	Revoca del bando		2	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
10	Redazione del crono programma		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Subappalto		1	1	2	0	1	1	0	1	1	1	1	0,75	0,75
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi		1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0,65	0,5	0,33
14	.....														

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato Servizio affari Generali	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 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 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 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	
1	Raccolta firme referendum	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Predisposizione regolamenti	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Istruttoria proposte per l'o.d.g. Del C.C.	Presidenza del consiglio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE
P.T.P.C. 2013/2016 - SCHEDA MAPPATURA PROCESSI E INDIVIDUAZIONE RISCHIO Area 1
**SCHEDA C
AREA DI RISCHIO:
PROVVEDIMENTI
AMPLIATIVI PRIVI DI
EFFETTO ECONOMICO**

4	Procedimento di convalida degli eletti ed accertamento cause di ineleggibilità ed incompatibilità alla elezione dei Consiglieri Comunali e del Sindaco e alla nomina degli Assessori Comunali	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Procedimento di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Raccolta ed istruttoria pratiche inserite all'o.d.g. Della Giunta Comunale	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Predisposizione atti deliberativi e documentazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Gestione personale dei lavori di pubblica utilità in base alla convenzione con il Tribunale	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Procedimento di nomina, decadenza e revoca degli Assessori Comunali	Segreteria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Piano della formazione	Ufficio Personale	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0,16	0,25	0,04
11	Procedimenti disciplinari	Ufficio Personale	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0,33	1	0,33
12	Dichiarazione categorie protette	Ufficio personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Rilevazione presenze e trasmissione report	Ufficio Personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Installazione, configurazione, gestione, aggiornamenti, manutenzione, backup dei	Ufficio Informatic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	computer dell'Ente e dei server															
1 5	Accesso a banche dati esterne,collegamento informatico con altri Enti	Ufficio Informatic a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato Servizio affari Generali	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 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 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 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	
1	Conteggio presenze componenti organi collegiali	Ufficio Segreteria	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0,5	0,5	0,25
2	Rilascio copie per il diritto di accesso sulle deliberazioni degli organi collegiali, delle determinazioni e delle ordinanze	URP	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0,33	0,5	0,16

3	Predisposizione determinazioni di rimborso oneri ai Cons. Comunali ai sensi della L.R. 30/2000	Ufficio Segreteria	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0,33	0,5	0,16
4	Elaborazione stipendi mensili	Ufficio Personale	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4
5	Pagamento contributi assistenziali e previdenziali e dichiarazione UNIMENS	Ufficio Personale	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4
6	Denunce infortuni INAIL	Ufficio Personale	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0,83	0,75	0,62
7	Assegni familiari e detrazioni	Ufficio Personale	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0,33	0,5	0,16
8	Conteggio e distribuzione buoni pasto	Ufficio Personale	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0,33	0,5	0,16
9	Gestione cassa economale	Ufficio Economat o	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Pagamento polizze assicurative e bolli	Ufficio Economat o	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11															
12															
13															
14	.....														

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato area2	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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		2	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0,77	0,25	0,19
3	Requisiti di qualificazione		0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0,33	0,25	0,08
4	Requisiti di aggiudicazione		1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0,66	0,75	0,5

5	Valutazione delle offerte		1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0,66	0,5	0,33
6	Verifica dell'eventuale anomalia		2	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0,83	0,75	0,62
7	Procedure negoziate		0	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0,83	0,5	0,41
8	Affidamenti diretti		2	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0,25	0,25
9	Revoca del bando		2	0	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Redazione del crono programma		0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Subappalto		1	1	2	0	1	1	0	1	1	1	1	0,75	0,75
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi		1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0,66	0,5	0,33
14	.....														

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato area 2 servizi sociali/pi/turismo cultura/ss.dd /suap	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 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 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 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	
1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio – spazi ed aree pubbliche per eventi e manifestazioni	Cultura e turismo	2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Provvedimenti di tipo concessorio e simili-Assegnazione numero civico	Servizi demografici	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0,25	0,75	0,18

3	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni – SCIA inizio attività e simili	SUAP	2	2	2	3	1	2	1	1	1	1	2		1	2
---	--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazione) area 2	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 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 O N O M I C O	R E P U T A Z I O N A L E	O I Z Z A T I V O E D E 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	
1	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO 5Xmille famiglie disagiate	Serv. sociali	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1,25	1,25
2	Assegnazione a famiglie disagiate bonus gas/luce e acqua	Serv. Soc.	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1,25	1,25
3	Assegnazione Bonus figlio	Serv. sociali	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1,25	1,25
4	Assegnazione bonus maternità e Nucleo familiare	Serv. sociali	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1,25	1,25

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

5	Assegnazione a lavori di pubblica utilità (progetto nuovi orizzonti)	Serv. Soc.	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5
6	Ricovero minori/anziani in strutture convenzionate su disposizione A.G.	Serv. Soc.	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5
7	Assegnazione di contributi per trasporto disabili	Serv. Soc.	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5
8	Assegnazione borse di studio famiglie disagiate x diritto allo studio	Pubb. Istr.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
9	Assegnazione contributo a centisti	Pubb. Istr.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
10	Assegnazione rimborso buoni libro	Pubb. Istr.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
11	Assegnazione fornitura gratuita libri testo scuola secondaria 1° e 2° grado	Pubb. Istr.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
12	Assegnazione contributo trasporto alunni	Pubb. Istr.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
13	Assegnazione rimborso servizio assistenza e comunicazione	Pubb. Istr.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Assegnazione servizio assistenza igienico personale	Pubb. Istr.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,25	1	1,25

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato TRIBUTI	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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,83	1	0,83
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		1	1	2	1	1	0	0	1	1	0	1	0,5	0,5
3	Requisiti di qualificazione		0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0,3	0,5	0,15
4	Requisiti di aggiudicazione		0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0,3	0,5	0,15

5	Valutazione delle offerte		0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0,5	0,5	0,25
6	Verifica dell'eventuale anomalia		1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0,6	0,75	0,45
7	Procedure negoziate		0	1	2	1	1	0	0	1	1	0	0,83	0,5	0,41
8	Affidamenti diretti		1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0,6	0,25	0,15
9	Revoca del bando		0	0	0	1	2	1	0	1	1	0	0,6	0,5	0,30
10	Redazione del crono programma		0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto		1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0,6	0,5	0,30
12	Subappalto		0	1	2	0	1	1	0	1	1	1	0,83	0,75	0,70
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi		1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0,6	0,5	0,30
14	.....														

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 G A N 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	
1	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	RAG	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Referti ufficio fiscale	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Predisposizione rendiconto della gestione	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	RAG	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	0,33	0,5	0,83
8	Piani economico – finanziari	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Contrazione aperture di credito	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Variazioni di bilancio	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Variazioni al P.E.G	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Prelevamenti dal fondo di riserva	RAG	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0,17	0	0,17
14	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Verifica ordinaria di cassa	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Verifica straordinaria di cassa	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Rendiconto della gestione	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato (tributi)	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 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 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 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	
1	Richiesta scritta di chiarimenti		0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0,5	0,5	0.25
2	Richiesta scritta di certificazioni		0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0,3	0,75	0,22

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

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 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 O N O M I C O	R E P U T A Z I O N A L E	O I Z Z A T I V O E D E 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	
1	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0,2	0,2
2	Referti ufficio fiscale	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Registrazione accertamenti di entrata	RAG	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0,33	0	0,33
4	Caricamento fatture	RAG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5															

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE

6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14	.....															

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato Servizio 10 Servizio 11	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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP	4	5	3	5	5	3	1	0	2	3	4,16	1,5	6,24
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	“	2	5	3	5	5	3	1	0	2	3	3,83	1,5	5,74
3	Requisiti di qualificazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83
4	Requisiti di aggiudicazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83

5	Valutazione delle offerte	“	2	5	1	5	1	3	1	0	0	0	2,83	1	2,83
6	Verifica dell'eventuale anomalia	“	4	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,5	1	3,5
7	Procedure negoziate	“	3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
8	Affidamenti diretti	“	3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
9	Revoca del bando	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
10	Redazione del crono programma	“	1	5	1	5	1	5	1	0	0	0	3	1	3
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	“	5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
12	Subappalto	“	5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	“	5	5	1	5	0	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
14	.....														

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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	R.U.P.	4	5	3	5	5	3	1	0	2	3	4,16	1,5	6,24
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	“	2	5	3	5	5	3	1	0	2	3	3,83	1,5	5,74
3	Requisiti di qualificazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83
4	Requisiti di aggiudicazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83

5	Valutazione delle offerte	“	2	5	1	5	1	3	1	0	0	0	2,83	1	2,83
6	Verifica dell'eventuale anomalia	“	4	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,5	1	3,5
7	Procedure negoziate		3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
8	Affidamenti diretti		3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
9	Revoca del bando		2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
10	Redazione del crono programma		1	5	1	5	1	5	1	0	0	0	3	1	3
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto		5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
12	Subappalto		5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	“	5	5	1	5	0	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
14	.....														

F.to Il capo Area V: Arch. F. Finocchiaro

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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	RUP	4	5	3	5	5	3	1	0	2	3	4,16	1,5	6,24
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	“	2	5	3	5	5	3	1	0	2	3	3,83	1,5	5,74
3	Requisiti di qualificazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83
4	Requisiti di aggiudicazione	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,83	1	3,83

5	Valutazione delle offerte	“	2	5	1	5	1	3	1	0	0	0	2,83	1	2,83
6	Verifica dell'eventuale anomalia	“	4	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,5	1	3,5
7	Procedure negoziate	“	3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
8	Affidamenti diretti	“	3	5	3	5	5	3	1	0	0	0	4	1	4
9	Revoca del bando	“	2	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
10	Redazione del crono programma	“	1	5	1	5	1	5	1	0	0	0	3	1	3
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	“	5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
12	Subappalto	“	5	5	3	5	1	3	1	0	0	0	3,66	1	3,66
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	“	5	5	1	5	0	3	1	0	0	0	3,16	1	3,16
14	.....														

N.	PROCESSI	Individuazione Rischio (x) Ufficio Interessato (Servizio 16°)	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 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 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 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	
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Requisiti di qualificazione	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Requisiti di aggiudicazione	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5	Valutazione delle offerte	R.U.P.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Verifica dell'eventuale anomalia	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Procedure negoziate	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Affidamenti diretti	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Revoca del bando	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Redazione del crono programma	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Variazioni in corso di esecuzione del contratto	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Subappalto	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	R.U.P.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	.....														

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 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 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 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	
1	ACCESSO AGLI ATTI	Comandante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	RILASCIO CONTRASSEGNI DISABILI	Comandante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	LICENZA FUOCHI	Comandante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	RILASCIO TESSERINI FUNGHI	Capo Serv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5	RILASCIO TESSERINI VENATORI	R.U.P.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ISTANZE CANCELLAZIONI RUOLO	R.U.P.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	RATEIZZAZIONI SANZIONE AMM.VE	R.U.P.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14	.....															