

# **COMUNE DI ACI CASTELLO**

Città Metropolitana di Catania

P.T.P.C.

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornamento

2019/2021

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



### **INDICE**

## PARTE PRIMA - PREMESSE

- Art. 1 Contesto
- Art. 2 Oggetto del Piano
- Art. 3 II Responsabile della Prevenzione della Corruzione Compiti
- Art. 4 II Procedimento di approvazione del P.T.P.C. PARTE SECONDA MISURE DI
- Art. 5 Premesse al presente aggiornamento 2019

### PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 6 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 8 Procedura per la formazione del personale
- Art. 9 Rotazione degli incarichi
- Art. 10 Misure di Prevenzione nei Rapporti con i Cittadini e le Imprese
- Art. 11 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistelblower)
- Art. 14 Svolgimento incarichi d'ufficio. Attività incarichi extraistituzionali.
- Art. 15 Il codice di comportamento
- Art. 16 Misure di Prevenzione Ulteriori

# PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 17 La Trasparenza
- Art. 18 L'accesso al sito istituzionale Il Responsabile della Trasparenza
- Art. 19 Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 20 L'Accesso Civico Il Responsabile
- Art. 21 La Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 22 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di Indirizzo Politico e dai Dirigenti/Titolari di P.O.
- Art. 23 La Pubblicazione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico
- Art. 24 La Pubblicazione dei dati dei Titolari di Incarichi Dirigenziali
- Art. 25 La Pubblicazione dei dati degli Enti Partecipati, Vigilati o Controllati
- Art. 26 La Conservazione ed Archiviazione dei dati
- Art. 27 Applicazione d.lgs. n. 97/2016 Disposizioni transitorie

## PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Sanzioni

Art. 29 Entrata in vigore

**ALLEGATO 1 SCHEDE GESTIONE DEI RISCHI** 

ALLEGATO 2 TABELLA AREE DI RISCHIO COMUNE OBBLIGATORIE

ALLEGATO 3 TABELLA LIVELLO DI RISCHIO (allegato 5 al P.N.A.)

ALLEGATO 4 SCHEMA PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

ALLEGATO 5 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

**ALLEGATO 6 SCHEDE RISCHIO** 

**ALLEGATO 7 SCHEDE DI RISK MANAGEMENT** 

# PARTE PRIMA PREMESSE Articolo 1 CONTESTO

Per la descrizione dello specifico contesto si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato con delibera di C.C. n. 51 del 17.07.2018 in cui sono dettagliate le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabile socio economiche del territorio amministrato.

# Articolo 2 OGGETTO DEL PIANO

- 1.II presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019/2021, che aggiorna il P.T.P.C. 2018/2020, approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 30 gennaio 2018, 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 linee guida di cui alla Determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione nonché nella delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. per l'anno 2016 e del recente aggiornamento 2017 approvato con deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017;
- d) la nota del Segretario Generale, dott. Trombetta Mario, del 3/01/2019, prot.n. 0000327 con la quale è stato disposto l'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2019/2021 a seguito della Determinazione dell'A.N.A.C. "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché la nota prot n.0001423 del 09.01.2018 con la quale si è proceduto all'invio delle schede di Mappatura/valutazione/trattamento del rischio a tutti i Responsabili A.P.O. dell'ente al fine di effettuare l'aggiornamento per l'anno 2018;
- e) della consultazione degli stakeholders interni;
- f) dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2019/2021 pubblicato sul dito web istituzionale del Comune il 29/11/2018, a fronte del quale non sono pervenute proposte ed osservazioni come da nota del 16/01/2019 prot.0002255;
- g) di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2018, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché delle disposizioni interne emanate dal R.P.C.;
- 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 inconferibilità 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;
- I) 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 3 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 reggente, dott Mario Trombetta, giusta nomina determina sindacale n. 3 del 10.01.2019.
- 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 procedimentali, 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, 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. I Referenti delle misure anticorruzione di cui al presente Piano sono i Responsabili di P.O. e A.P., Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
- 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.

### 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.

#### Articolo 5

# PREMESSE DEL PRESENTE AGGIONAMENTO 2019

Il presente piano 2019-2021 rappresenta un aggiornamento dei precedenti piani 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 che devono qui intendersi richiamati per relationem quale parte integrante e sostanziale. In esso si individuano le attività riprogrammate e/o ancora in corso di realizzazione. Il presente programma individua gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare nel periodo 2019-2021 per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 ora D.lgs 97/2016, nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte. A tal fine alcuni argomenti posti in evidenza dal legislatore nonché dalle linee guida dell'A.N.A.C. sono divenuti oggetto di specifici articoli di cui è composto il presente Piano. Gli articoli di cui consta il P.T.P.C. aggiornato per l'anno in corso sono stati rimodulati, rinominati secondo il nuovo schema e seguono una nuova numerazione.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale:

- a) a riprogrammare per il triennio 2019-2021 le misure già previste nei precedenti piani;
- b) programmare il perfezionamento e l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, da parte dei Responsabili di Area con la collaborazione dei dipendenti dei rispettivi settori, nell'ambito delle funzioni amministrative assegnate alla propria esclusiva competenza gestionale. Gli attori della presente programmazione sono:

RUOLO	NOMINATIVO	ATTO DI NOMINA	E.MAIL
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 3 del 10.01.2019	segretario@comune.acicastello.ct.it
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (R.T.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 3 del 10.01.2019	segretario@comune.acicastello.ct.it
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)	Sig.ra Antonella Prezioso	Det. Sindacale n. 109 del 24.12.2013.	contratti@comune.acicastello.ct.it
SPONSABILE ACCESSO CIVICO	Dott.ssa Gulizia Laura	Det. Sindacale n. 92 del 9.11.2016.	area1@comune.acicastello.ct.it
REFERENTI DELLE MISURE ANTICORRUZIONE	Responsabili di Area (A.P.O.) dell'ente: Dott.ssa Gulizia Laura Dott. D'Urso Alfredo Dott. Claudio Galli Arch. Adele Trainiti Arch. Filippo Finocchiaro Arch. Antonio Marano Com.te Francesco D'Arrigo Avv. Giovanna Miano	Determina sindacale N. 44 del 02.05.2018.	area1@comune.acicastello.ct.it area2@comune.acicastello.ct.it area3@comune.acicastello.ct.it area4@comune.acicastello.ct.it area5@comune.acicastello.ct.it area6@comune.acicastello.ct.it area7@comune.acicastello.ct.it legale@comune.acicastello.ct.it

# PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

# Articolo 6 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 è stata compiuta un'analisi per l'anno 2018, sulla scorta delle segnalazioni del responsabili di ciascun settore, i cui risultati sono riportati sulle schede che si allegano al presente Piano.

# 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 2019-2021, 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.

### a) Meccanismi di controllo delle decisioni:

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 procedimentali.

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 2019, si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedimentali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

- 2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, 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 procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- 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 corruttela, il rispetto dei termini procedimentali 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 procedimentali 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 Sicr@Web). 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'ano 2019 (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

Ogni responsabile A.P.O. dell'ente provvederà entro l'anno 2019 ad implementare la procedura di mappatura dei procedimenti di tutti i procedimenti e processi amministrativi con la individuazione, valutazione ed eventuale trattamento del rischio già effettuata nell'anno precedente, con l'ausilio di un software gestionale, aggiornando di conseguenza i dati relativi pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

### Articolo 8

## 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. Il Comune di Aci Castello, nello specifico con deliberazione di G.C. n. 45 del 16.05.2018, ha aderito al Protocollo di intesa tra Città Metropolitana di Catania e i comuni ricadenti nella stessa per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico della materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio.
- 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.

### **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 10

# 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.

### 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.

# Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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 và obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

- 2. 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 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.
- 3. 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, nonche' 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 di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 89/2017.

# Articolo 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

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.

A tal l'uopo l'ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 27.04.2016 un Regolamento per la tutela segnalazione illeciti.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 prevede quanto segue:

Art. 54-bis. (( (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).))

((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala

al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- 3. L'Identità del segnalante non può' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità' del segnalante non può' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.
- 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga

accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

- 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
- 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave).

Al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, per il 2019 viene rimodulata la misura, mantenendo nelle more della sua attuazione il sistema già in atto (pubblicazione di apposito modello di segnalazione e gestione attraverso una casella e mail specifica). Si prevede per il 2019 l'acquisizione di un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto previsto dalla linee guida emanate dall'A.N.A.C. e dalla circolare del Segretario Generale pro tempore prot. n. 0040652 del 23.10.2018. Il sistema dovrà prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Nelle more 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 istituzionale dell'Ente sito web (segnalazioni.anticorruzione@pec.comune.acicastello.ct.it) gestita direttamente dal R.P.C. 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.

#### Articolo 14

# Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è 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.

### Articolo 15

# **Codice di Comportamento**

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.

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 16 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

- 1. Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2019/2021 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 2019 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 17 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 mancati 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 18 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 19

# 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 2019-2021 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. 97/12016 (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 20

# 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 GERNERALI - MENTRE (DELEGATO) SOGGETTO CON POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO GENERALE

## Articolo 21

### 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 22

# 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.

## 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 24

### 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 25

# 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 26

### 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 27

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

1. Si applicano al presente Piano le disposizioni sugli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33/2013, introdotti con D.Lgs.n. 97/2016 (F.O.I.A) in conformità alle linee guida in materia di trasparenza dell'A.N.AC. e come riportato nell'allegata tabella "Allegato 5".

# PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI

# Articolo 28

### 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 dal l'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. 89/2017.
- 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 29 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 TABELLA LIVELLO DI RISCHIO (allegato 5 al P.N.A.)
ALLEGATO 4 SCHEMA PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
ALLEGATO 5 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
ALLEGATO 6 SCHEDE RISCHIO
ALLEGATO 7 SCHEDE DI RISK MANAGEMENT

 $\Lambda\Lambda\Lambda\Lambda\Lambda\Lambda\Lambda\Lambda$ 

In Aci Castello, lì 29.01.2019

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - R.P.C.
Segretario Generale
F.to Dott. Mario Trombetta

# 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)

# 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 effettoeconomico 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 economicodiretto 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.

# TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Rilevanza esterna	<u>Impatto economico</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	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		
Complessità del processo	<u>Impatto reputazionale</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?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No o		
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	Non ne abbiamo memoria 1		
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b>	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>	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
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	
Frazionabilità del processo  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</u> (3)	
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 indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto 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.. 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.

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

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
	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. r 33/2013)
	Atti generali		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)
Disposizioni generali		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, nonchè 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)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			lett. c), 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)
	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Т		(da pubblicare in tabelle)	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 Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5,		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)

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			l. n. 441/1982		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	Т	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'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
C	Rendiconti gruppi	E	Art. 28, c. 1,	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)
	consiliari regionali/provinciali	Е	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)
			lett. b), d.lgs. n.	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	(ex art. 8, d.lgs. n (ex art. 8, d.lgs. n
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 compitii istituzionali quansiasi tuolo (compresi quem armata con contratto ui conacorazione coorumata e continuativa) per i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
			41 22/2012		Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
Consulenti e			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)
collaboratori		A	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)
			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
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n

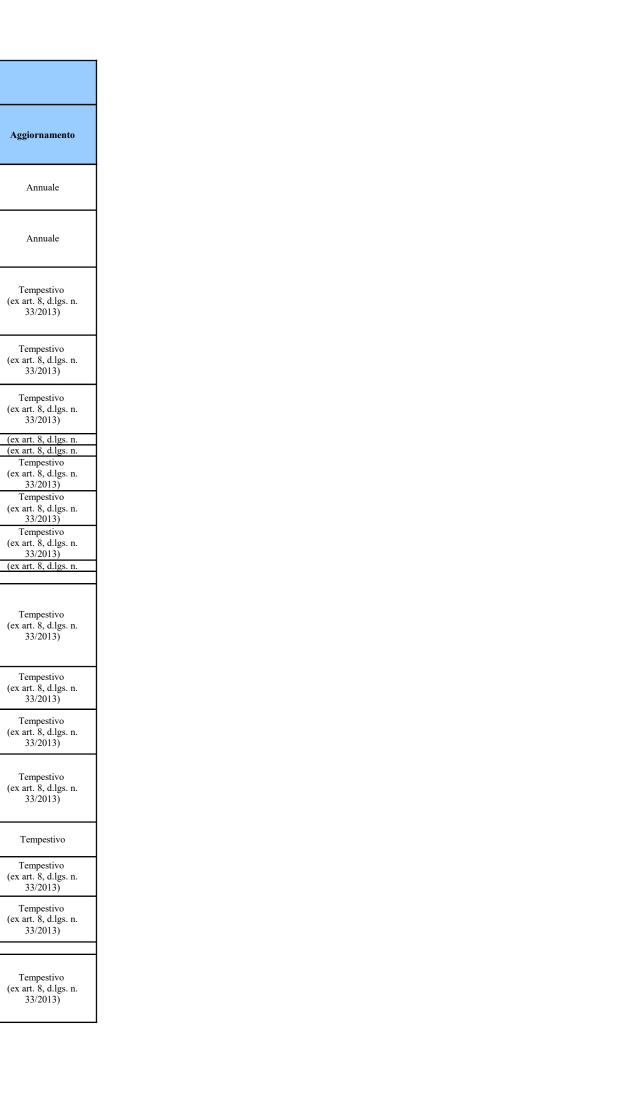
1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo

Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Incarichi amministrativi di vertice

Incarichi amministrativ di vertice

(Segretario generale,



enominazione otto-sezione livello 1 acrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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. r 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. 39/2013)
		1	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	CSM Dandi a amini	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs 39/2013)
			Art. 41, c. 2,	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	(ex art. 8, d.lgs. 1 Tempestivo
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	(ex art. 8, d.lgs. r 33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)				amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di 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)  Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs.) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.) 33/2013)
		Н			rei clasculi titolare ui incarico.	Tempestivo
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs 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 39/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	s. n.	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. 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. 33/2013)
				1	Per ciascun titolare di incarico:	
		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)
Personale			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. 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 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 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. 33/2013)
		_				

## COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021

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
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
			Art. 41, c. 2,		Bandi e avvisi di selezione	(ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo
			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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di	Н		SSN - Dirigenti	semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici 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)  Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	(ex art. 8, d.lgs. n.  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	strutture semplici e complesse)	п	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)
			Art. 10, c. 1,	Conto annuale del personale	leiativi ana uotazione organica e ai personare errettivamente in servizio e ai retativo costo, con ll'indiaggione delle diginibugione una la divanga qualifiche e anno mafassionali con nonticolone nicorando al	(art. 16, c. 1, d.lgs. 1
	Dotazione organica	A	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. 33/2013)
			Art. 17, C. 1,		determinato, con rindicazione dene diverse ripotogie di rapporto, dena distribuzione di questo personale	(art. 17, c. 1, d.lgs.
	Personale non a tempo indeterminato	A	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. 1 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. r 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)
			Art. 21, c. 2,	Contratti integrativi	organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	(ex art. 8, d.lgs. n.
	Contrattazione integrativa	A	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. 1 150/2009)
(	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)
			AII. 17, C. 1,		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n.
		A	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	
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
ındi di concorso			Art. 23, cc. 1 e		1) oggetto 2) overtvele en ese proviete	
	I I		h dlos n	I	2) eventuale spesa prevista	

C	OMUNE DI	ACI CASTE	ELLO (CT) PROGRAMMA TR	RIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021	
e sotto- vello	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento

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
		В	33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	stremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
	e valutazione della		CiVIT n.	Distema di misurazione e varutazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance  Relazione sulla Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento	A		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
		Q		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		Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	(ex art. 8, d.lgs. n Tempestivo
Performance			d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
Dati relativi ai premi				<u> </u>	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
	Benessere organizzativo			Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)
			22/2012		Per ciascuno degli enti:	(art. 22, c. 1, d.lgs.
					1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		C	Art. 22, c. 2, 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. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati		~	Enti pubblici vigilati	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. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	P				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 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. 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. 33/2013)
			lett. b), d.lgs. n.	l	minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	(art. 22, c. 1, d.lgs.

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-	Ambito	Riferimento			
livello 1 Macrofamiglie)	sezione 2 livello (Tipologie di dati)	soggettivo (vedi foglio 2)	normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. r
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. r 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. r 33/2013)
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2,	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 1 33/2013)
Inti controllati			d.igs. ii. 35/2013	(da pubblicare in tabelle)	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. 1 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)
			7. 5	l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività Per ciascuno degli enti:	(art. 22, c. 1, d.lgs.	
					1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		С	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Enti di diritto privato			Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)
	controllati			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			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. 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. 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. 33/2013)
	Rappresentazione grafica Dati aggregati attivita	C A	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica  Dati aggregati attività amministrativa	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. 33/2013) decorre dal termine d
	omministrativa	A	dlas = 22/2012	Dati aggicgati attivita aminimistrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:	decorre dar termine d
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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		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)



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. 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)
		A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)
	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. 1), 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)
			25 1		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
					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)
		В	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)
			16, 1. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	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		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
		В	Art. 1, c. 29, 1.		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	В	n. 190/2012 Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano  Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazior decorre dal termine di mesi dall'entrata in vig
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Dogomiti dall'ufficio magnongonilo	a gestire, garantire e vermeare la trasmissione del dati o l'accesso diretto degli stessi da parte dene	del decreto
				Recapiti dell'ufficio responsabile  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	(ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		ve e zione d'ufficio A		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)
			11 22/2012		con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del Per ciascuno dei provvedimenti:	(art. 23, c. 1, d.lgs. n
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n

## COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021

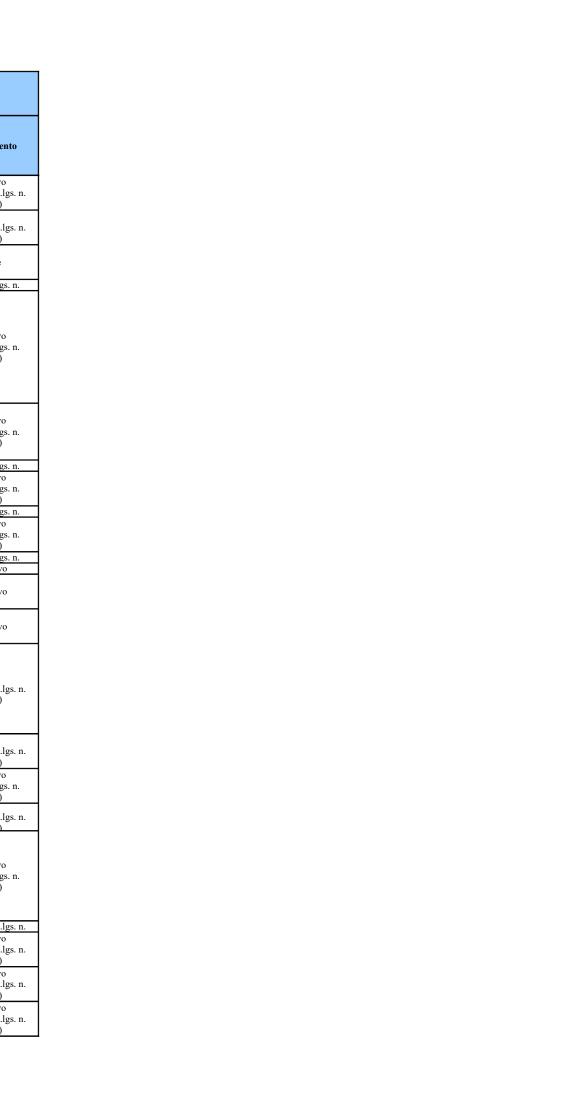
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	В	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (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)
Provvedimenti					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Trovveumenti			Alt. 23, C. 1,		con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del Per ciascuno dei provvedimenti:	(art. 23, c. 1, d.lgs. n.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		В	Art. 23, c. 2,	Provvedimenti dirigenti amministrativi	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			ungsi in 9972019	(da pubblicare in tabelle)	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			lett. a), d.lgs. n. Art. 25, c. 1,	Tipologie di controllo	settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di	(ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo
imprese		A	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Artt. 63, 66,	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le
			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	modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Artt. 66, 122,		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	modanta e le speciment
			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 l 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 ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo l 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 lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo l 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 l 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 l 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 l modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



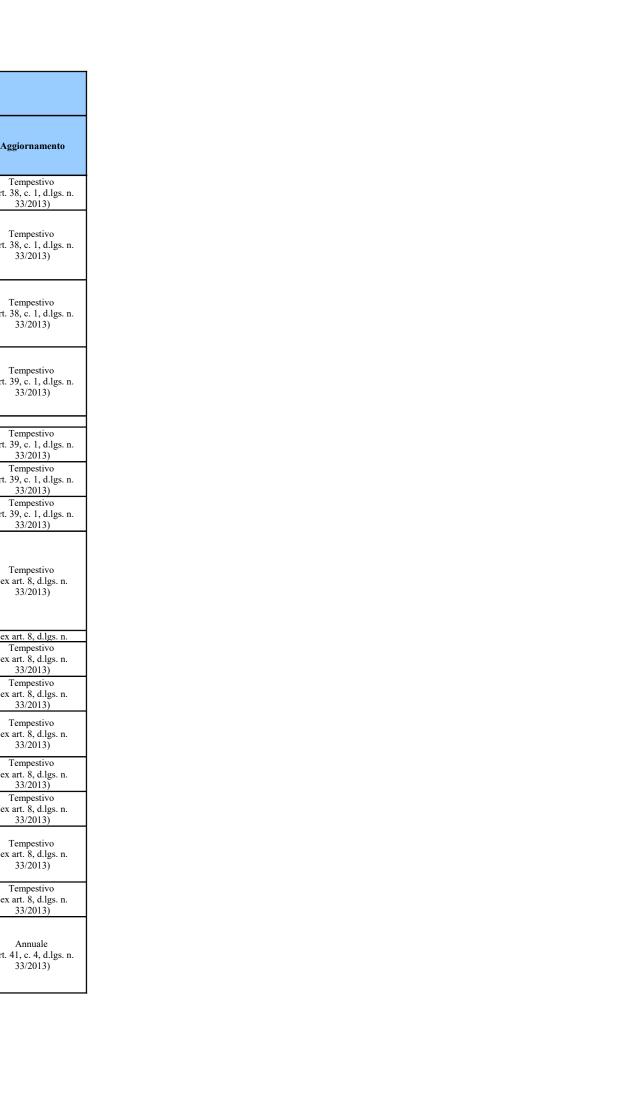
	C	OMUNE D	I ACI CASTI	ELLO (CT) PROGRAMMA TE	RIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		В	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 1. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			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	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)
	Criteri e modalità	В	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)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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		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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni,		В	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		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)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla	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	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI ACI CASTELLO (CT) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021	

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. 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		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)
		О	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	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		Art. 32, c. 2, l.  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 consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n.  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	Patrimonio immobiliare		Art. 50, u.igs. ii.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	(ex art. 8, d.lgs. n.
gestione	Canoni di locazione o affitto	A	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			21 11	Rilievi organi di controllo e revisione	di mariolono comministrativo e contohilo	(ex art. 8, d.lgs. n.
ıll'amministrazi one		A	Art. 31, d.lgs. n. 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)
	atandard di avalità	A	d.lgs. n.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto	(ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo
	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n.	Class action	Sentenza di definizione del giudizio  Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	В	198/2009 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	(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)
	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)
Pagamenti lell'amministrazi one	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. 30, c. 1,	Documenti di programmazione	dell'amministrazione	(art. 38, c. 1, d.lgs. n
			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)
			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)



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	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	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	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilms			Per ciascuno degli atti:		
		(compatibilme nte con le competenze in materia)			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 1 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 1 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)
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	(ex art. 8, d.lgs. n.
				Stato dell'ambiente	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	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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, 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'àmbito 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)
					Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 1 33/2013)



	C	OMUNE D	I ACI CASTI	ELLO (CT) PROGRAMMA TI	RIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2019/2021	
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
santiarie private accreditate		D	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			lett. a), d.lgs. n. Art. 42, c. 1,		alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	(ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo
•			lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)
				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
		A	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Responsabile della trasparenza		Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		71		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, 1. 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
			Alt. 3, C. 1,		per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		В	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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
			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
		A	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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche		A	Art. 9, c. 7, d.1. 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)
dati		Art. 63, cc. 3- M e 3-quater, d. n. 82/2005		,	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, nonchè 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		В	Art. 1, c. 9, lett.	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 virtì 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							
В	art. 11, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonchè 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							
С		"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								
Е	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province							
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni							

	I	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n.	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
Н	33/2013	Aziende santiarie ed ospedanere
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		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
О	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		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		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		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						
Т	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						

### ALLEGATO 5 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2019/2021

AZIONE	RESPONSA BILE DELLA AZIONE	CONTENUTI	Link attivato sul sito web	Dati da inserire 2019	Dati da inserire 2020	Dati da inserire 2021	TEMPI E DURATA PUBBLICAZI ONE
DISPOSIZIONI GEN	ERALI	1		1			
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	2					'	1
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	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con aggiornamento annuale. Nota: Da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione/nom ina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incari co salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai

titolo corrisposti Eventuali altri 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 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 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) dichiarazione- concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione copia delladall'ufficio)

parenti entro il 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 sorelle (2° grado) - nipoti e nonni (2° grado) Finita pubblicazione, le informazioni relative situazione patrimoniale NON vengono trasferite nelle sezioni di archivio caso di mancato consenso è necessario darne evidenza.

		dichiarazione annuale relativa 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,	Responsabile 1°	Estremi dell'atto di					Non sono presenti
let. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	AREA – Gestione risorse umane	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.					dirigenti nell'organizzazion 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 CONTROLLA	TI	1	1	1		1	1
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	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	I	I		1		1	
		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.   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 PROCI	EDIMENTI				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
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 II 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 procedimentali Art.24, co.2	TUTTE LE AREE	Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali	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 procedenti 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 SULLE IMPRESE Art.25	TUTTE LE AREE	Elenco delle tipologie di 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	X	X	X	X	Tempestivo (ex 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 ECONO	MICI SOVVENZ	IONI, 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	Settore Servizi finanziari	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Integrazione	X	X	X	X	Annuale costante

bilancio Art.29, co.2		del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti					
BENI IMMOBILI E	 GESTIONE DEL 1	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'AMMINISTR A ZIONE 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) 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	'AMMINISTRAZ	IONE	I		<u> </u>	1	
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	X	X	X	X	Costante

		bollettino postale I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per 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	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

		dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
ALTRI CONTENUT	I		•	•			
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	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	Х	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 sottosezione 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.



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

  7) Verifica a
  campione
  attestazioni di
  responsabilità
  (min. 25%
  istanze
  presentate)

  8) Pubblicazione

convezione

- 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 climaticotermale.

- 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;
- 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		presentata nonché		
interessi privati.		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</i>		
		anonimato dei dati		
		personali (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	1) Assenza di	1) Adottare entro l'anno	E' previsto un	Adozione     Regolamento	Con riferimento alla gestione dei fondi del
concessione contributi ad enti	Regolamento interno del	2019, apposito	monitoraggio	specifico	Programma nazionale
del terzo settore	Settore volto a	Regolamento Comunale	trimestrale	2) Pubblicazione	Servizi di cura all'Infanzia e
	disciplinare i	da adottare in Giunta e	mediante	avvisi 3) Attivazione casella	agli Anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche
	presupposti, limiti,	trasmettere al Consiglio	compilazione	p.e.c.	misure anticorruzione (art.
	procedimenti nella	Comunale per	di apposito	4) Adozione e pubblicazione	2 bis del disciplinare allegato ai decreti di
	materia	l'approvazione.	report da	modelli	finanziamento dell'Autorità
	2) Mancanza adeguata	2) Adottare misure di	parte del	5) Dichiarazione di assenza conflitti	di gestione), così come attenzionato nel
	pubblicità: il dipendente	pubblicizzazione tali da	Responsabile	6) Verifica iscrizione Ente ad albi e	comunicato A.N.A.C del 22/1/2016, si precisa che
	omette di dare adeguata	rendere effettiva la	dell'Area e	acquisizione certificato camerale	nessuna misura è stata programmata, in quanto le

pubblicità alla possibilità	9. 99. C. P.	Referente,	7) Ceck-list di	procedure di gestione tali
i i	possibilità di conoscenza		<sup>'</sup> controllo	fondi sono di competenza
di accesso a pubbliche	da parte degli Enti del	con	rendicontazione	del Comune Capo Fila del
opportunità;	terzo Settore delle	pubblicazione	Pubblicazione informazioni sulle	Distretto Socio-Sanitario (Comune di Acireale) che li
3) Mancata adeguata	opportunità offerte dal	nel sito web	procedure sul sito	gestisce in maniera ´
informazione: il	Comune in materia di	istituzionale	web 9) Stipula convezione	associata, così come per altri servizi attivati secondo
dipendente omette di	erogazione dei superiori	sottoforma di	Guardia Finanza	quanto previsto dalla
dare adeguata	contributi, ivi compresa	ceck-list.	10) Pubblicazione sito web	Legge n. 328/2000.
informazione ai	la pubblicazione sul sito		istituzionale elenchi	
beneficiari;	web dell'Ente del		contributi concessi 11)Comunicazione di	
3) Abuso delle funzioni di	Regolamento Comunale;		sospensione	
membro di	3) Adozione di una		concessioni contributi mediante	
Commissione: con	casella di posta		avviso pubblico nei	
comportamento	certificata e resa nota		45 gg antecedenti e successivi alla	
consapevole, derivante	tramite sito web		data delle	
potenzialmente da vari	istituzionale da utilizzare		consultazioni elettorali politiche,	
fattori (perseguimento	dagli interessati per la		regionali ed	
fini personali, agevolare	trasmissione delle		amministrative.	
terzi), i membri della	istanze;			
Commissione possono	4) Adozione di			
compiere operazioni	procedure			
illecite, favorendo la	'			
selezione di uno o più	standardizzate;			
soggetti non idonei o non	5) Obbligo di astensione			
titolati.	in caso di conflitto			
4) Assoggettamento a	d'interessi e relativa			

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

conformi o effettuare	procedimenti e
scelte in modo arbitrario.	provvedimenti che li
8) Discrezionalità nei	riguardano tramite
tempi di gestione dei	strumenti di
procedimenti: il	identificazione
dipendente accelera o	informatica, ivi comprese
ritarda l'adozione del	quelle relative allo stato
provvedimento finale	delle procedure , ai
favorendo o ostacolando	relativi tempi e allo
interessi privati.	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	Α
	PUBBLICAZIO	NE.							

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

6) Verifica iscrizione pubblicazione nel Ente ad albi e sito web acquisizione certificato istituzionale camerale sottoforma di 7) Ceck-list ceck-list

- di controllo
- 8) Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web

rendicontazione

- 9) Acquisizione attestazioni inscrizione CONI o FEDERAZIONI **AFFILIATE**
- Pubblicazione 10) sito web istituzionale elenchi contributi concessi
- 11)Comunicazione di sospensione concessioni contributi mediante avviso pubblico nei 45 gg antecedenti successivi alla delle data consultazioni elettorali politiche, regionali amministrative.

	1			T
Associazioni Sportive per spese	di vario tipo, i	istanze;		
di gestione di impianti sportivi	Responsabili dei	4) Adozione di procedure		
non comunali	procedimenti possono	standardizzate;		
	compiere operazioni	·		
	illecite (manipolazione	5) Obbligo di astensione in		
	dati) sulla stesura del	caso di conflitto d'interessi e		
	provvedimento finale.	relativa attestazione (circa		
	6) Omissioni di doveri	l'assenza di conflitto		
	d'ufficio: omissione di	d'interessi) nel corpo della		
	azioni o comportamenti	concessione		
	dovuti in base all'Ufficio	6) Controllo della effettiva		
	svolto;	iscrizione dell'istante presso		
	7) Managama di	il CONI o FEDERAZIONI		
	7) Mancanza di			
	controlli/verifiche:II	AFFILIATE;		
	dipendente omette alcune	7) Rendere accessibili a tutti		
	fasi di controllo o verifica	i soggetti interessati le		
	al fine di ottenere per sé o	informazioni relative ai		
	per altri vantaggi	procedimenti e		
	8) Discrezionalità nelle	provvedimenti che li		
	valutazioni: il dipendente	riguardano tramite strumenti		
	può effettuare stime non	di identificazione informatica,		
	conformi o effettuare	ivi comprese quelle relative		
	scelte in modo arbitrario.	allo stato delle procedure , ai		
	9) Discrezionalità nei	-		
	tempi di gestione dei	relativi tempi e allo specifico		
	Tampi di gastionio doi	Ufficio competente;		

-				
r p	dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando nteressi 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		
		•		



### 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	MONITORAGGIO		ANNOTAZIONI
		PREVENZIONE			1
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Contributi per la diffusione	1) Il Regolamento interno	1) Entro l'anno 2019	E' previsto un	Modifica del     regelamente	
della cultura in tutte le sue	volto a disciplinare i	modificare il vigente	monitoraggio	regolamento vigente	
forme (arte, cinema, teatro,	superiori contributi	Regolamento Comunale	trimestrale	2) Pubblicazione	
musica, incontri, spettacoli,	devolve la competenza	secondo l'atto di indirizzo	mediante	avvisi 3) Attivazione	
dibattiti, convegni).	all'erogazione alla Giunta	politico amministrativo	compilazione	casella p.e.c. 4) Adozione e	
2) Contributi per la	Municipale	adottato con	di apposito	pubblicazione	
valorizzazione delle tradizioni	2) Mancanza adeguata	deliberazione di G.C. n.	report da	modelli 5) Dichiarazione	
storiche, culturali e sociali;	pubblicità: il dipendente	164 del 12.12.2016. La	parte del	di assenza	
3) Contributo per rassegne con	omette di dare adeguata	competenza della Giunta	Responsabile	conflitti 6) Verifica	
finalità culturali, artistiche,	pubblicità alla possibilità	riguarderà solo l'adozione	dell'Area e	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 rendicontazion 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	istanze;
procedimenti possono	4) Adozione di procedure
compiere operazioni	standardizzate;
illecite (manipolazione	
dati) sulla stesura del	5) Obbligo di astensione
provvedimento finale.	in caso di conflitto
6) Omissioni di doveri	d'interessi e relativa
d'ufficio: omissione di	attestazione (circa
azioni o comportamenti	l'assenza di conflitto
dovuti in base all'Ufficio	d'interessi) nel corpo
svolto;	della concessione;
7) Mancanza di	6) Controllo dei
controlli/verifiche:II	presupposti per
dipendente omette alcune	l'erogazione del
fasi di controllo o verifica	contributo mediante
al fine di ottenere per sè o	l'utilizzo di sistemi di
per altri vantaggi	controllo standardizzati
8 Discrezionalità nelle	(ceck-list di controllo)
valutazioni: il dipendente	trasmessi al R.P.C.
può effettuare stime non	
conformi o effettuare	7) Rendere accessibili a
scelte in modo arbitrario.	tutti i soggetti interessati
9) Discrezionalità nei	le informazioni relative ai
tempi di gestione dei	procedimenti e
procedimenti: il	provvedimenti che li
procedifficiti.	riguardano tramite

dipendente accelera o	strumenti di
ritarda l'adozione del	identificazione
provvedimento finale	informatica, ivi comprese
favorendo o ostacolando	quelle relative allo stato
interessi privati.	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	MONI	TORAGGIO	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 Aci 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	riferimento ai beni	dell'Area e	6) Verifica presupposti per
Cristal di Acitrezza).	confiscati alla criminalità	Referente, con	la concessione
2) Mancanza adeguata	organizzata destinati dalla	pubblicazione	dei beni comunali alle
pubblicità: il dipendente	ANBSC da assegnare alle	nel sito web	associazioni
l'.	Associazioni o Consorzi	istituzionale	richiedenti
omette di dare adeguata	(Es. Immobile di via	sotto forma di	(verifica antimafia) - (per i
pubblicità alla possibilità	M.Rapisarda e Ex Hotel	ceck-list.	beni oggetto di
di accesso a pubbliche	Cristal di Acitrezza) ed		destinazione, tale verifica va
opportunità;	eventuale aggiornamento		trasmessa da
3) Mancata adeguata	dello stesso.		parte all'ANBSC) 7) Pubblicazione
informazione: il	0) A dattana naisuna di		´ informazioni
dipendente omette di dare	2) Adottare misure di		sulle procedure sul sito web
adeguata informazione ai	pubblicizzazione tali da		8) Comunicazione
beneficiari;	rendere effettiva la		di sospensione concessioni
4) Abuso delle funzioni di	possibilità di conoscenza		contributi
membro di Commissione	delle opportunità offerte		mediante avviso
	dal Comune in materia di		pubblico nei 45 gg antecedenti e
(eventuale ove prevista	erogazione dei superiori		successivi alla
dal Regolamento): con	contributi, ivi compresa la		data delle consultazioni
comportamento	pubblicazione sul sito web		elettorali
consapevole, derivante	dell'Ente del Regolamento		politiche, regionali ed
potenzialmente da vari	Comunale e dei relativi		amministrative.
fattori(perseguimento fini	Bandi di assegnazione;		
personali, agevolare	3) Adozione di una casella		
terzi), i membri della	di posta certificata e resa		
Commissione possono			

Commissione possono

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

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



### SCHEDA 6° AREA - EDILIZIA PRIVATA

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO	INVIDUAZIONE RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	MONIT	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	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.	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e Referente, con	Dichiarazione di assenza conflitti su ciascuna pratica     Pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web     Attivazione casella p.e.c.     Pubblicazione Modelli sul sito web     Pubblicazione informatica stato	
	minacce o pressioni esterne di vario tipo: in	2) Pubblicazione sul sito web	pubblicazione nel	del procedimento	

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

(es. mancato rispetto	apertura al pubblico per
dell'ordine cronologico d	disbrigo pratiche edilizie.
esame delle istanze).	6) Divieto di incarico per
6) Discrezionalità nei	l'istruttoria delle pratiche di
tempi di gestione dei	concessione a professionisti
procedimenti: il	esterni aventi già incarichi
dipendente accelera o	professionali da parte di
ritarda l'adozione del	privati per pratiche pendenti
provvedimento finale	presso l'ufficio. 7) Verifica
favorendo o ostacolando	della corretta applicazione
interessi privati.	delle misure anche ai fini
interessi privati.	della valutazione della
	performance individuale degli
	Incaricati di P.O. da parte del
	Nucleo di Valutazione.
	9) Attivazione di
	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	(vedi scheda specifica	E' previsto un		(Attività soggetta a
	allegata)	allegata)	monitoraggio		gestione del rischio
			trimestrale		specifico ulteriore come da
			mediante		indicazione del Consiglio
			compilazione di		Comunale con
			apposito report		deliberazione CC. N.
			da parte del		20/2016).
			Responsabile		
			dell'Area e		
			Referente, con		
			pubblicazione		

	nel sito web		
	istituzionale		
	sottoforma di		
	ceck-list.		



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

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

0) 1	Dii1!4\\i	0) ) / (6)		
6) 1	Discrezionalità nei	6) Verifica della corretta		
ten	mpi di gestione dei	applicazione delle misure		
pro	ocedimenti: il	anche ai fini della		
dip	pendente accelera o	valutazione della		
rita	arda l'adozione del	performance individuale		
pro	ovvedimento finale	degli Incaricati di P.O. da		
fav	vorendo o ostacolando	parte del Nucleo di		
inte	eressi privati.	Valutazione.		
		7) Attivazione di		
		responsabilità disciplinare		
		dei dipendenti in caso di		
		violazione dei doveri.		



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

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

6) Discrezionalità nei	competente.
tempi di gestione dei	5) Considerata l'assenza
procedimenti: il	di una regolamentazione
dipendente accelera o	e pianificazione degli
ritarda l'adozione del	impianti pubblicitari, il
provvedimento finale	responsabile dell'Area
favorendo o ostacolano	do provvederà entro 180
interessi privati.	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	
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	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	E' previsto un monitoraggio trimestrale mediante compilazione di apposito report da parte del Responsabile dell'Area e	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'autorizzazion	
	dati) sulla stesura del provvedimento finale.	vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e	Referente, con pubblicazione nel	e 4) Attivazione casella p.e.c. 5) Pubblicazione	

T I	Γ			Madalli! -:t-	
'	Mancanza di	incompatibilità degli	sito web	Modelli sul sito web	
con	ntrolli/verifiche:II	incarichi di cui all'art. 1,	istituzionale sotto	6) Pubblicazione	
dipe	endente omette alcune	co. 49 e 50 L.190/2012,	forma di ceck-list.	informazioni sulle procedure sul sito	
fasi	si di controllo o verifica	anche successivamente		web	
al fi	fine di ottenere per sé	alla cessazione dal		7) Adozione regolamentazione e	
ор	per altri vantaggi.	servizio o termine		pianificazione degli	
3)[	Discrezionalità nelle	incarico (art.53, co. 16 ter		impianti pubblicitari	
valu	lutazioni: il dipendente	D.Lgs. 165/2001). Misure			
può	ò effettuare scelte in	quali, ad esempio, la			
mo	odo arbitrario.	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			

1				
	responsabilità de	ei		
	procedimenti o c	a		
	adottare pareri,			
	valutazioni tecni	che o		
	emanare provve	dimenti		
	finali. Attestazior	ne (circa		
	l'assenza di con	flitto		
	d'interessi) nel c	orpo		
	della autorizzazi	one.		
	4) Adozione di u	na		
	casella di posta	certificata		
	e resa nota tram	ite sito		
	web istituzionale	da		
	utilizzare dagli ir	teressati		
	per la trasmissio	ne delle		
	istanze.			
	5) Adozione di p	rocedure		
		l cooduito		
	standardizzate.			
	6) Rendere acce	essibili a		
	tutti i soggetti int	eressati		
	le informazioni re	elative ai		
	procedimenti e			
	provvedimenti cl	ne li		
	riguardano tram	ite		
	I rigual dallo tidil		1	

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;	1) False certificazioni:	1) Obbligo di astensione	E' previsto un	Dichiarazioni di assenza	
2) Accertamento di infrazione a	con comportamento	in caso di conflitto	monitoraggio	conflitti da	
Leggi o Regolamenti;	consapevole, il	d'interessi e relativa	trimestrale	attestare nel corpo	
	dipendente favorisce	attestazione (circa	mediante	dell'autorizzazi	
3) Gestione controlli e	l'attestazione di dati non	l'assenza di conflitto	compilazione	one 2) Attivazione	
accertamenti di infrazione in	veritieri oppure con	d'interessi) nel corpo del	di apposito	procedura	
materia di edilizia-ambiente.	negligenza omette dati	provvedimento di	report da	informatica 3) Adozione di un	
3) Gestione controlli e	esistenti	irrogazione di sanzioni,	parte del	cronoprogram	
accertamenti di infrazione in	2) Assoggettamento a	multe, ammende.	Responsabile	ma annuale per	
materia di commercio.	minacce o pressioni	2) Sviluppare un sistema	dell'Area e	l'esecuzione	
4)Procedimenti di	esterne di vario tipo: in	informatico per la	Referente,	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.	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	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	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	
infrazioni di norme in materia di	dati) sulla stesura del provvedimento finale.	per l'esecuzione delle demolizioni e ripristino		Catania e Città Metropolitana di Catania 5) Pubblicazione	

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacoland interessi privati.	strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
interessi privati.	
	identificazione
	informatica, ivi comprese
	quelle relative allo stato
	delle procedure , ai
	relativi tempi e allo
	specifico Ufficio
	implementando il sistema
	informatico dello sportello
	unico edilizia.
	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	MONIT	ORAGGIO	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,trasparenz a,	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	Approvazione delibera G.C. di Programmazione     Trasmissione elenco Ordini MEPA al R.P.C.     Trasmissione al R.P.C. Atti organizzativi di rotazione personale     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 el fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile
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 non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  pubblicazione informazioni sulle procedure sul sito web 7) 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 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 della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
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 non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile describere di sottoforma di ceck-list.  delle deroghe attivate a delle deroghe attivate a ditivate sottoforma di ceck-list.  delle deroghe attivate de 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
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 non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile
informazioni sulle procedure sul sito web 7) Esiti controllo interno di regolarità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali à nossibile  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
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 non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile dessenziali dessenziali è possibile dessenziali desenziali dessenzi
nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  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
nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  nullità del contratto ed i 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
fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  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
amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili</u> nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  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
disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili</u> nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile  8) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: Numero di affidamenti; - Somme
e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: Numero di affidamenti; Somme
nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile  cura del Titolare di PO- Responsabile Settore al Responsabile della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile  di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  Settore al Responsabile della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile  Responsabile della Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile Prevenzione su: - Numero di affidamenti; - Somme
mancanza di qualità - Numero di affidamenti; - Somme
essenziali è possibile - Somme
I PSSENZIAL E NOSSINIE I I I
spese/stanziamenti
ricorrere alle procedure di impegnati
acquisto ai sensi 9) Trasmissione al
dell'art.125 Codice Contratti R.P.C. della
per importi sotto soglia relazione tecnica
stabiliti dall'apposito che attesti la
regolamento sugli acquisti ricorrenza dei

in economia (€. 40.000).	presupposti di fatto
3) Adozione di misure di	e di diritto che
rotazione del personale	legittimano
individuato quale RUP;	eventuali proroghe
4) Adozione di linee guida	e rinnovi di appalti
interne da parte del	di servizi e forniture
Dirigente per assicurare	alle ditte già
trasparenza e rotazione	affidatarie del
negli affidamento sotto	medesimo appalto.
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	

	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.
2) Procedura negoziata	
senza bando di gara ai	MISURE PER
sensi dell'art.57, comma	PROCEDURA N. 2
2, Codice dei Contratti	A) Definire tecnicamente il
	bene/servizio da ricercare
A) per ragioni di natura tecnica	nel corpo della
-comma 2, lett.b).	determinazione a contrarre,
B) estrema urgenza- comma	dimostrando che si tratta di
2,lett. c).	bene infungibile;
	Dimostrare che non vi sono
	sul mercato altri operatori in
	grado di fornire quel bene;

T	
	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).
	In entrambi i casi: 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

	ı	Т		
	-	Pubblicazione del registro		
	su	ıl sito web istituzionale		
	de	ell'Ente in apposita		
	se	ezione;		
	-Ve	erifica della corretta		
	ар	pplicazione delle misure		
	an	nche ai fini della		
	va	lutazione della		
	pe	erformance individuale		
	de	egli Incaricati di P.O. da		
	pa	arte del Nucleo di		
	Va	alutazione.		
	Att	tivazione di responsabilità		
		sciplinare dei dipendenti		
	in	caso di violazione dei		
	do	overi.		
	Ins	serire in apposita ceck-list		
		el controllo interno di		
2) Dravagha contrattualis		golarità amministrativa e		
3) Proroghe contrattuali; e		ontabile il rispetto delle		
rinnovi contrattuali.		dicate misure.		
		aloato filloafo.		

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

Г	
	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

	1		1
rinn	ovo sia stato previsto		
nel	valore complessivo del		
ban	do di gara		
4) P	Per le proroghe e i		
rinn	ovi si richiede la loro		
iscri	izione in un registro da		
mor	nitorare in sede di		
con	trolli interni e da		
pub	blicare sul sito web		
dell'	Ente .		
5) V	/erifica della corretta		
	licazione delle misure		
	he ai fini della		
valu	ıtazione della		
perf	formance individuale		
	li Incaricati di P.O. da		
	e del Nucleo di		
	utazione.		
6) Δ	attivazione di		
	ponsabilità disciplinare		
	dipendenti in caso di		
VIOI	azione 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	
		- Operatore economico	pubblicazione nel	effettuati;	

2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);	- re - li 2 re is a <b>N</b> F 1 a s - p a - d	affidatario; Estremi del contratto repertoriato Importo impegnato e iquidato.  Pubblicazione del registro sul sito web stituzionale 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 affidatario;	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/stanziament 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).	MISURE ATTINENTI IL	
	provvedimento di affidamento;	

	repertoriato;	
	- importo impegnato e	
	liquidato.	
	2) Pubblicazione del	
	registro sul sito web	
	istituzionale dell'Ente in	
	apposita sezione;	
4) Affidamenti diretti LL.PP.	MISURE ATTINENTI IL	
(art.125 Codice Contratti)		
importi sotto soglia.	PROCEDIMENTO N. 4	
importi sotto sogna.	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	
	repertoriato;	

	- importo impegnato e		
	liquidato.		
	2) Pubblicazione del		
	registro sul sito web		
	istituzionale dell'Ente in		
5) Valutazione delle	apposita sezione;		
· ·	MISURE ATTINENTI LA		
offerte (Tutte le procedure).	PROCEDURA 5		
procedure).	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		
	dell'accesso al MEPA o		
	dell'eventuale deroga -		
	attribuzione del CIG		
	(codice identificativo		
	gara) - attribuzione del		

		LOUID		1
		CUP se prevista (codice		
		unico di progetto) se		
		previsto - verifica della		
		regolarità contributiva		
		DURC		
6) Revoca del bando.		6) MISURE ATTINENTI LA PROCEDURA 6		
		1) Ammettere la revoca		
		del bando per oggettive		
		ragioni finanziarie od		
		organizzative, mai su		
		richieste di aziende volte		
		a modificarlo allo scopo		
		di limitare il lotto dei		
7) Redazione del cronoprogramma.		partecipanti.		
		7) MISURE ATTINENTI		
		LA PROCEDURA 7		
		1) Contenere		
		scostamenti dei crono		
		programmi, per ragioni		
		diverse da quelle		
		connesse ad agenti		

T		
	atmosferici o impedimenti	
	cagionati	
	dall'amministrazione	
8) Varianti in corso di	appaltante, a non oltre il	
esecuzione del contratto.	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	
9) Subappalto	tecnica e di importi fino a	
,	un milione di euro	
	9) MISURE ATTINENTI	
	LA PROCEDURA 9	
	1) Obbligo di provvedere	
	sempre al rilascio	
	dell'autorizzazione al	
10) Utilizzo di rimedi di	subappalto con	
risoluzione delle controversie	provvedimento espresso,	

TO BE THE THE	
alternativi a quelli	senza giungere al
giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	silenzio-assenso.
di obbodzione dei contratto.	Chorazio addonico.
	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</u>
	esclusione, le clausole
	contenute nel Protocollo
	di Legalità "Carlo Alberto
	Dalla Chiesa" siglato il
	12.05.2005.
	2) devono essere
	pubblicati sul sito web

T	
	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
MACRO PROCESSI:	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

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

beneficiari;	oltreché sulla GURS.;	sottoforma di ceck-	à dei membri	
Denemolan,	United to Sulid GUNS.,	list.	commissioni	
3) Abuso delle funzioni di	2) Adozione di una	not.	di selezione	
membro di Commissione:	casella di posta certificata			
con comportamento	e resa nota tramite sito			
consapevole , derivante	web istituzionale da			
potenzialmente da vari	utilizzare dagli interessati			
fattori (perseguimento fini	per la trasmissione delle			
personali, agevolare	istanze;			
terzi), i membri della	3) Adozione di procedure			
Commissione possono	standardizzate;			
compiere operazioni				
illecite, favorendo la	4) Rendere accessibili a			
selezione di uno o più	tutti i soggetti interessati			
soggetti non idonei o non	le informazioni relative ai			
titolati.	procedimenti e			
4)	provvedimenti che li			
4) Assoggettamento a	riguardano tramite			
minacce o pressioni	strumenti di			
esterne di vario tipo: in	identificazione			
conseguenza di pressioni	informatica, ivi comprese			
di vario tipo, i	quelle relative allo stato			
Responsabili dei	delle procedure , ai			
procedimenti possono	relativi tempi e allo			
compiere operazioni	specifico Ufficio			
illecite (manipolazione	competente			

dati) sulla stesura del provvedimento finale.  5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.	<ul> <li>5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.</li> <li>6) Verifica della corretta applicazione delle misure</li> </ul>		
6) Mancanza di controlli/verifiche:II 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	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.		

favorendo o ostacoland interessi privati.	0		
9) False certificazioni: c	on		
consapevole, il			
dipendente favorisce			
l'attestazione di un dato			
non veritiero oppure co	n		
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	MONITO	ANNOTAZIONI	
			MODALITA'	INDICATORI	
1) Incarichi esterni di alta	1) Mancanza adeguata	1) Adozione di misure di	E' previsto un	Pubblicazione     avvisi di selezione	
professionalità;	pubblicità: il dipendente	ampia diffusione e pubblicità	monitoraggio	2) Adozione bandi	
2) Incarichi di studio, ricerca e	omette di dare adeguata	dei bandi di selezione,	trimestrale	di selezione	
consulenza;	pubblicità alla possibilità	oltreché sul sito web	mediante	3) Dichiarazione di assenza conflitti	
Consuleriza,	di accesso a pubbliche	istituzionale anche mediante	compilazione di	4) Attivazione	
3) Incarichi di collaborazione	opportunità;	adozione di similari forme di	apposito report da	casella p.e.c. 5) Verifica anche a	
coordinata e continuativa.		pubblicità.	parte del	campione sulla	
4) Incarichi di esperti del	2) Mancata indicazione	·	Responsabile	veridicità delle dichiarazioni rese	
Sindaco (Art. 14, comma 2,	specifica dei criteri di	2) Adozione di procedure	dell'Area e	dall'incaricato	
legge regionale n. 7/1992 e	selezione.	che prevedano	Referente, con	5) Pubblicazione	
	3) Mancata adeguata	l'espletamento delle	pubblicazione nel	sul sito web dello stato delle	
s.m	o, mandana aragaana	procedure di verifica dei	pubblicazione nei	procedura	

T T			T	T
	informazione: il	requisiti da parte	sito web	
	dipendente omette di	dell'apparato burocratico	istituzionale	
	dare adeguata	(Area gestione Risorse	sottoforma di ceck-	
	informazione ai potenziali	Umane) e indicazione nei	list.	
	beneficiari.	bandi dei criteri di		
	4) Abuso delle funzioni di	valutazione dei curricula per		
	membro di Commissione:	le selezioni comparative,		
	con comportamento	restringendo la		
	consapevole, derivante	discrezionalità fiduciaria		
	potenzialmente da vari	dell'organo di governo.		
	-	2) Obbliga di astansiana in		
	fattori(perseguimento fini	2) Obbligo di astensione, in		
	personali, agevolare	caso di conflitto d'interessi,		
	terzi), i membri della	dalle responsabilità dei		
	Commissione possono	procedimenti o da adottare		
	compiere operazioni	pareri, valutazioni tecniche		
	illecite, favorendo la	o emanare provvedimenti		
	selezione di uno o più	finali.		
	soggetti non idonei o non	3) Adozione di una casella di		
	titolati.	posta certificata e resa nota		
	E) Association and a	tramite sito web istituzionale		
	5) Assoggettamento a			
	minacce o pressioni	da utilizzare dagli interessati		
	esterne di vario tipo: in	per la trasmissione delle		
	conseguenza di pressioni	istanze.		
	di vario tipo, i	4) Adozione di misure per		

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

	T	ı
procedimenti: il	allo stato delle procedure , ai	
dipendente accelera o	relativi tempi e allo specifico	
ritarda l'adozione del	Ufficio competente.	
provvedimento finale	6) Verifica della corretta	
favorendo o ostacolando	applicazione delle misure	
interessi privati.	anche ai fini della	
10) False certificazioni:	valutazione della	
con comportamento	performance individuale	
consapevole, il	degli Incaricati di P.O. da	
dipendente favorisce	parte del Nucleo di	
l'attestazione di un dato	Valutazione.	
non veritiero oppure con		
negligenza omette dati		
esistenti.		



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

Riservato del Sindaco).	nel sito web istituzionale	
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	sottoforma di ceck-list.	
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,		

1	dana a	informate III Ifficia	
	dopo aver	informato l'Ufficio	
	Protocollo,	curerà l'inoltro	
	all'Ufficio co	ompetente	
	dell'Ammini	strazione,	
	sempre per	via telematica.	
	Attivazione	di responsabilità	
	disciplinare	dei dipendenti in	
	caso di viol	azione del dovere	
	in oggetto,	salve le	
	responsabi	ità penali, civili o	
	amministra	ive.	
	disciplinare caso di viol in oggetto, responsabi	dei dipendenti in azione del dovere salve le ità penali, civili o	



# 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	(vedi scheda specifica	E' previsto un	(vedi scheda	(Attività soggetta a gestione
	allegata)	allegata)	monitoraggio	specifica	del rischio specifico ulteriore
			trimestrale	allegata)	come da indicazione del
			mediante		Consiglio Comunale con
			compilazione di		deliberazione CC. N.
			apposito report da		20/2016).
			parte del		
			Responsabile		
			dell'Area e		
			Referente, con		
			pubblicazione nel		

	sito web	
	istituzionale	
	sottoforma di ceck-	
	list.	



#### COMUNE DI ACI CASTELLO

AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2019/2021

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. 1600 circa procedure pendenti).							
(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'Uffficio 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:	talvolta neppure conoscenza della correttezza del procedimenti aminimistrativo 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							

dal condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003; aggiornamento immobile, proposti con leggi di condono diverse o da ditte diverse, prelievo sanatorie. La trattazione del presente documento afferisce alle sole pratiche di condono edilizio L. 47/1985-37/1985; L. 724/1994 ; L. 326/2003.

programma operativo e monitoraggio periodico delle attività svolte dal delle pratiche connesso alla definizione di provvedimenti giudiziari in corso personale esterno incaricato; verifica delle istruttorie e del procedimento, anche a seguito su segnalazione della procura della repubblica o delle autorità predisposizione delle concessioni edilizie o dei provvedimenti di diniego alle di polizia inclusa quella locale, nonché verifica delle pratiche oggetto di perizia stesse; attestazioni e certificazioni sia per enti terzi che per i richiedenti le giurata ex art. 17 L.R. 4/2003, al fine di evitare la formazione del silenzio assenso.

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

#### Fase B) Istruttoria Pratica

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

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

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

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

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

## SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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)

Scheda rischio: Concessioni Edilizie in Sanatoria 4

			A INDICE VALUTAZIONE DI PROBABILITA' (max 5 per singolo valore)						B INDICE VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (max 5 per singolo valore			o .	A1 VALORE PROBABILITA' (Media ponderata A Max:5)	B1 VALORE IMPATTO (Media ponderata B Max 5)	C VALUTAZIONE COMPLESSIVA (A1xB1 Max 25)
N	PROCESSI	Individuazio ne Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazi one)	DISCREZIONAL TA	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA DEL PROCESSO	CONTROLL	O R G A N I Z Z A T I V O	ECONOMICO	REPUTAZIONALE	ORAGIZZATIVO ED ECONOMICO	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
В	Istruttoria Pratica		4	5	3	5	1	2	2	1	1	2	3,33	1,5	5
С	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					2 V 4-									5,57

Scheda rischio: Concessioni Edilizie in Sanatoria 5

#### DETERMINAZIONE DI PRIORITA' (a cura del refente):

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.

Processo: PRELIEVO E ASSEGNA	ZIONE DELLA	PRATICA							
Evento rischioso: RITARDATA O A	NTICIPATA AS	SEGNAZIONE O TR	ATTAZIONE 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)	presenti o	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		<b></b>	-	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	-	-	-				
Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace	vanno definit	i procedime	enti certi circa le mo	o ed assegnazione d dalità di prelievo dell lí assolutamente arbit	che eliminino aspetti di discrezionalità quindi e pratiche. Quanto sopra si rende necessario al trari.			
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Predisposizio Procedimento	redisposizione di apposita disposizione di servizio da parte del Capo Area e del Coordinatore Responsabile del rocedimento						
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Vengono rido	otti al minir	no elementi di discr	ezionalità				
Misura ulteriore più efficiente ed efficace	//							
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	///	7						
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//							
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	//							

TRATTAMENTO RISCHIO (a cura del referente): 2

Processo: ISTRUTTORIA DELLA PRATIC	Processo:	ISTRUTTO	DRIA	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 implementazion 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

Scheda rischio: Concessioni Edilizie in Sanatoria 9

					procedure di trasparenza e legalità				
Patti di integrità negli affidamenti	NO		-	-					
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	NO	-	-	-					
Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace		e di scheda isi Il fine della sua ini			elazione tramite protocollo informatico sicraw				
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	uniformate le maniera signi	Attraverso l'implementazione di una scheda istruttoria tipo da parte del Capo Area e del Coordinatore, vengono iniformate le verifiche ed eliminate eventuali volontarie o involontarie omissioni che potrebbero modificare in maniera significativa gli esisti 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.							
Misura ulteriore più efficiente ed efficace	//								
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//	1/							
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//	//							
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	//								

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

Processo: TRASMISSIONE DELLA	RICHIESTA IN	TEGRAZIONE DO	CUMENTI ALLA DITT	A RICHIEDENTE	
Evento rischioso: Ritardata trasmis	ssione alla ditta	della richiesta di	integrazione docume	nti.	
Fase/azione rischiosa: Occultamen	ito della pratica	mancato rispetto	delle procedura		
Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazion 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	44	•	-	
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	-	-	-				
Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace			mpi di invio delle pr					
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Protocollo in luogo vis	rotocollo condiviso e Report cadenzato per verifica dello stato di avanzamento delle pratiche da rendere visibili presso luogo visibile al pubblico nella sede della VI Area.						
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	Si riduce a	Si riduce al minimo la possibilità di accellerare o ritardare la pratica						
Misura ulteriore più efficiente ed efficace	//							
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//							
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//							
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	//							

Processo: VERIFICA TEMPI ASSEC					
Evento rischioso: MANCATO O RIT			······································	ALLA RICHIESTA DI IN	ITEGRAZIONE DOCUMENTI.
Fase/azione rischiosa: MODALITÀ	DI PRELIEVO E	D ASSEGNAZION	E DELLA PRATICA.		
Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazion 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 în caso di conflitto interessi	NO	34	-	-	
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	-	-	-				
Scelta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace	Realizzazione	di ceck list per la v	verifica del rispetto dei te	empi di invio delle pratich	ne già istruite.			
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso		Realizzazione di una ceck list in cui siano indicati i tempi di trasmissione dell'atto ed i tempi di scadenza entro i quali la litta deve provvedere all'integrazione						
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria		Si riduce al minimo la possibilità di ïnsabbiare o ritardare provvedimenti di diniego della pratica in caso di mancata integrazione degli atti richiesti nei tempi fissati						
Misura ulteriore più efficiente ed efficace	//							
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//							
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	<i>II</i>							
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	//							

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

Processo: RILASCIO/DINIEGO PROVVEDIMENTO FINALE ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Evento rischioso: MANCATO O RITARDATO O RIL ASCIO/DINIEGO DI TITOLO ARII ITATIVO IN ASSENZA O CARENZA DEI PRESUPPOSTI DI L'EGGE

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

Misure Obbligatorie	Incidono sui fattori abilitanti (SI/NO)	Costi di implementazion 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 dei 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	-	_	_					
Scetta della Misura obbligatoria più efficiente ed efficace	Predisposizion	e di ceck list di con	trollo circa la complete	ezza delle documentazio	ni 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									
Misura ulteriore più efficiente ed efficace	//								
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	//								
Valutazione del rischio che residua dopo l'attuazione della misura obbligatoria	//								
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	//								

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 Condono	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 Condono	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 Condono	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 praticha da parte della ditta	6 mesi	Servizio 14 Bis – Ufficio Sanatoria Condono	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 Condono	Report annuale

DataVALIDAZIONE DELLA MISURA:		Firma del Referente
Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito:	Eventuali osservazioni:
	(≼) positivo	
	( ) negativo	W.K
Data 20 91 2019 Firma del Validatore (N	v.i.v.)	In the second se
VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:	V	Prov. di Calif
Valutazione del R.P.C.	Esito: positivo positivo	Eventuali osservazioni:
	( ) negativo	
Data	A A	
	/\ 11.	Scheda rischio: Concessioni Edilizie in Sanatoria 1



#### COMUNE DI ACI CASTELLO

### AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2019/2021 RISK MANAGEMENT SCHEDA DI MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE I TRATTAMENTO DAL R.P.C.	CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO REFERENTE: Dirigente Area 2° 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.  Ulteriore criticità è rappresentata dalla gestione di un servizio pubblico  Nel prosieguo del documento si analizzeranno i rischi nella fase procedimentale e si valuteranno eventuali misure da sottoporre al R.P.

# SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO CONSULTAZIONE E PARTECIDAZIONE DECLI STAKEHOLDERS ESTERNI.

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI:
Avviso di consultazione del R.P.C. del 29/11/2018 (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	Individuazion	Α	Λ16	VALORE		C
"	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	e Rischio (x)	INDICE	A1B VALORE	IMPATTO		VALUTAZIONE
		,	VALUTAZ	VALORE PROBABI	(Media ponderata B	《高斯·伊克克斯·克尔·西尔斯·克尔·克尔克克斯·斯特·斯克·斯克	COMPLESSIVA
		Ufficio	IONE DI	LITA'	. Max:5)		(A1xB1
		Interessato	PROBABI	(Media			Max 25)
		(denominazio	LITA'		0=nessun Impatto		
		ne)	(max 5	аA	1≕marginale		
			per	Max 5)	2=minore		
			singolo valore)		3=soglia		
			valurej		4=serio		
		<b> </b>			5=superiore		
				1=improb			
				abile			
0.000				2= poco			
				probabile			
				3=probab ilo			
100				ile 4=molto			
				probabile			
				5=altame			
				nte			
				probabile			
				INDICE			
				VALUTAZ IONE			
				DELL'IMP			
				ATTO			
				(max 5			
				per			
				singolo			
				valore			
			D	R	V F C O E R O A R O R C E R		
		og og ledginderren fjedseld		M September	A RORCER		

(300		S C	<u>L</u>	Ļ	A I	1 G	O P	A		
		R	E V	O R E	7   I	N G F A N D I Z L A T	O P N U O T M A I Z C I O O	A G I		
			A N	E	O (	)   I	MA	Z Z A		
		Ī	Ž A	E C	A I B I	Ž	c   î	Ā		
		O N	A	С О	BII	A T	O O N	T   I		
		Α	Ĕ	N	L	1	A	\ <b>V</b>		
923		1	S T	O M	i T	۷ 0	L E	0		
		T	E R	I C	A			E D		
			N	ŏ	D E					
			A C		Ē			E C		
			O M		Р			O N		
			Р		R			0	100 Oct. 100 Oct.	
			L E		0			M		
			S		E S S			C O		
			S I		s S		de de la constitu	U		
			T A		0					
			D E						178 (1) (2) (3)	
			L							
			P							
			R O							
			C							
			E S							

(150 kg)				S O										
1	concessione suolo pubblico bar/ristorante	Suap	1	5	4	1	1	1	1	2	3	2,16	2	4,33
	TOTALI													4,33

#### **DETERMINAZIONE DI PRIORITA'** (a cura del refente):

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	Costi di	Realizzabile con le	Motivazioni
	sui fattori	implementazio	competenze	
	abilitanti (SI/NO)	ne ragionevoli rispetto	presenti o acquisibili nel	
	1 1 1 1 1 1 1	l'efficacia	triennio (SI/NO)	•
		(SI/NO)	Section 1	
Trasparenza	si	si	si	
Codice di comportamento	si	si	si	
Rotazione del personale	si	si	si	
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi	si	si	si	
Svolgimento incarichi extraistituzionali	no	no	no	
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	no	no	no	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	no	no	no	•
Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	si	si	si	

processo:

Tutela del Whistleblower	si	si	si			
Formazione	si	si	si			
Patti di integrità negli affidamenti	si	si	si			
Azioni di sensibilizzazione e	si	si	si			
rapporti con la società civile						
Scelta della Misura obbligatoria				Trasparenza		
Descrizione dettagliata della misura obbl				Pubblicazione sul sito internet delle determinazioni di concessioni di suolo pubblico		
Valutazione del rischio che residua dopo	l'attuazione della	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.				
Misura ulteriore più efficiente	ed efficace			Formazione del Personale		
Descrizione dettagliata della misura obbl	igatoria da abbin	are all'evento rischio	oso	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		
Progettazione della misura obb	ligatoria/ulte	rior <u>e</u>		Revisione del regolamento al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità, con previsione stringente delle aree di circolazione e dei periodi per i quali è richiesto atto di indirizzo dell'amministrazione		

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

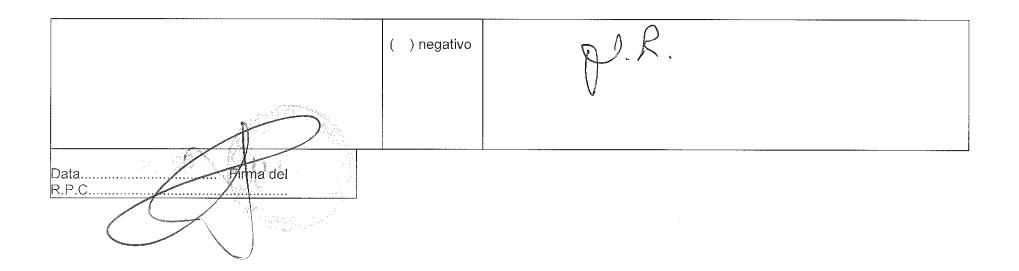
Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazion e	Ufficio responsabile	Indicatori
Proposta di revisione del regolamento	Riduzione degli ambiti di discrezionalità nella concessione di suolo pubblico	120 giorni	SUAP	

Data	4	4	101	120	A	Ç
E-2 C-8 V.O.A	- 8	- 6	. 5.5 8	1 8-18	Ħ	₹.,

#### Firma del Referente. F.to Dott.D'Urso Alfredo (firma digitale)

#### **VALIDAZIONE DELLA MISURA:**

Validazione del Nucleo Interno di Valutazione	Esito:	Eventuali osservazioni:
	(≯positivo	W &
	( ) negativo	M
and the same of th		
Data 25 01 2019 / Firma del Validatore (N.I.V.)		
VALUTAZIONE DEFINITIVA DEL R.P.C.:		
Valutazione del R.P.C.	Esito:	Eventuali osservazioni:
	positivo	





#### COMUNE DI ACI CASTELLO

## AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2019/2021 RISK MANAGEMENT SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE - TRATTAMENTO

Scheda rischio

AREA DI RISCHIO SOTTOPOSTA A VALUTAZIONE TRATTAMENTO DAL R.P.C.	E 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 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:

SEGRETERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE P.T.P.C. 2019/2021 aggiornamento 2019 – SCHEDA MAPPATURA - VALUTAZIONE - TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI:	
Consultazione a cura del Referente:	
Posposte o Osservazioni pervenute:	

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO (a cura del Referente)

chio ) cio ssato ninazi	D I S C R E Z I O N A L I T A	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA: DEL P	VALORE ECONOMICO	F R A Z I O N A B I L I T A D E L	CONTROLL	O R G A N I Z Z A T I V O	ECOZOMLCO	R E P U T A Z O N A L E	O R A G I Z Z A T I V O E D	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			
Individuazio ne Rischio (X) Ufficio Interessato (denominazi one)	ne Rischio (x) Ufficio Interessato (denominazi	Rischio (x) fficio ressato ominazi			ROCESSO		P ROCESSO					E C O N O M I C O			
p.	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66		
•	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66		
	2	4	1	1	1	2	2	1	2	3	1,83	2	3,66		
	p.	2	2 4	p. 2 4 1 2 4 1	p. 2 4 1 1 2 4 1 1	p. 2 4 1 1 1 2 4 1 1 1	p. 2 4 1 1 1 2 2 4 1 1 1 2	p. 2 4 1 1 1 2 2 2 4 1 1 1 2 2	p. 2 4 1 1 1 2 2 1 2 4 1 1 1 2 2 1	p. 2 4 1 1 1 2 2 1 2 2 4 1 1 1 2 2 1 2	p. 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3	p. 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3 1,83 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3 1,83	p. 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3 1,83 2 2 4 1 1 1 2 2 1 2 3 1,83 2		

Formazione di commissioni. Assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	si	si	SĨ	si				
Tutela del Whistleblower	si	si	sī	si				
Formazione	si	si	sī	sī				
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								
Descrizione dettagliata della misura obbligatoria da abbinare all'evento rischioso	Trasparenza consistente nella pubblicazione delle deterrmine 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.							
Misura ulteriore più efficiente								
ed efficace								
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.							
Progettazione della misura obbligatoria/ulteriore	Ricerche d'archivio ed anagrafiche sui titolari delle concessioni e sui soggetti interessati al singolo procedimento di estumulazione d'Ufficio							

MISURA PROPOSTA (a cura d	el 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					

្ត់ ១១.៣១១ ែ

Data 18/01/70(9

VALIDAZIONE DELLA MISURA:

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

Scheda rischio

(	
( ) negativo	W.K.
	Q ACI CAS
v) Ju	-Prov. de die
(	) negativo

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

Valutazione del R.P.C.	Esito:	Eventuali osservazioni:		
	positivo		7, 8	
	( ) negativo		T.	
			V	
Data	R.P.C			
		<b>建</b> 規		
		(BWO)		Scheda rischio